

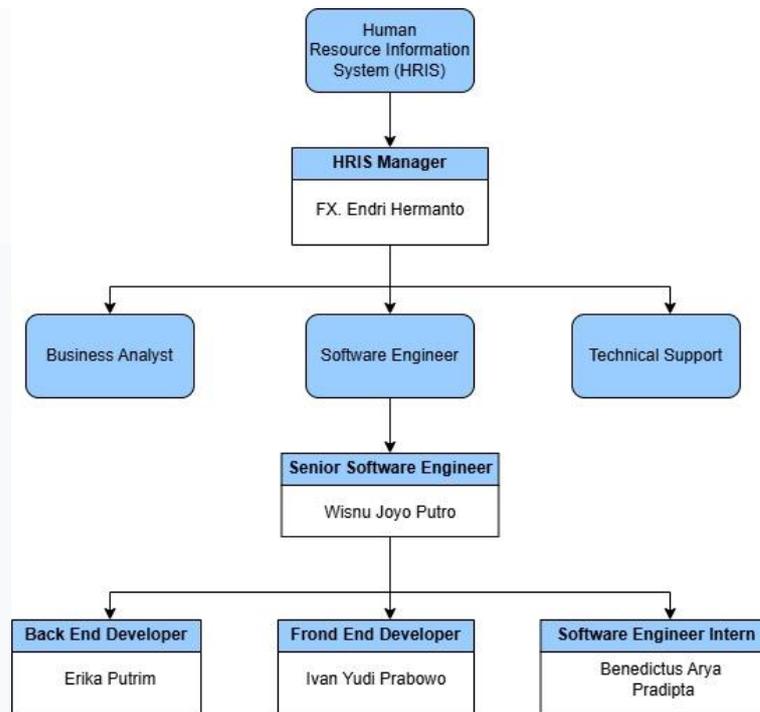
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama mengikuti program magang di Kompas Gramedia, sebagai *Software Engineer Intern* pada Departemen *Human Resource Information System (HRIS)* bersama dua peserta magang lainnya. Dalam periode magang, memperoleh arahan teknis dari Bapak Wisnu Joyo Putro selaku *Senior Software Engineer*, serta pengawasan langsung dari Bapak FX. Endri Harmanto yang menjabat sebagai HRIS Manager. Terlibat dalam pengembangan sistem internal yang digunakan untuk mendukung operasional manajemen sumber daya manusia di perusahaan. Tugas yang dijalankan meliputi konfigurasi dan kostumisasi modul-moadul Odooyuga berpartisipasi dalam diskusi teknis bersama tim HRIS.

Pelaksanaan magang dilakukan bersama lima peserta lainnya yang menangani proyek berbeda, namun tetap berada dalam lingkup kerja yang saling berkaitan. Kolaborasi antar anggota tim menjadi bagian penting dalam penyelesaian tugas. Untuk mendukung koordinasi, digunakan platform Microsoft Teams dalam komunikasi formal seperti rapat dan diskusi teknis, sedangkan WhatsApp digunakan sebagai sarana komunikasi informal yang bersifat cepat. Mengikuti pertemuan mingguan bersama tim HRIS untuk menyampaikan capaian pekerjaan, membahas kendala yang dihadapi, serta merencanakan tahapan berikutnya.. Gambar kedudukan dalam struktur kegiatan magang ditampilkan pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur kedudukan dan koordinasi
Sumber : Dokumen Perusahaan

Dengan adanya pengaturan kerja yang fleksibel, penyesuaian terhadap pola kerja tim engineer profesional dapat dilakukan secara lebih efektif. Pengalaman tersebut turut mendorong peningkatan kompetensi teknis, kemampuan berkomunikasi, koordinasi tim, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan proyek yang sedang dijalankan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Melaksanakan kegiatan magang sejak 3 Februari 2025 hingga 31 Juli 2025, dan selama periode tersebut telah menyelesaikan satu proyek utama yang menjadi bagian dari penugasan kerja. Dalam proses pelaksanaan magang tetap mengacu pada aturan internal perusahaan, khususnya terkait dengan kebijakan privasi. Untuk menjaga kerahasiaan data, tangkapan layar yang berkaitan dengan sistem dan aktivitas kerja mengalami proses penyamaran sebagian (*blur*). Langkah tersebut diterapkan sebagai bentuk perlindungan terhadap informasi yang diklasifikasikan

sebagai sensitif, serta sebagai wujud kepatuhan terhadap prinsip keamanan dan etika dalam pengelolaan dokumentasi teknis.

Diberikan tanggung jawab dalam proyek implementasi sistem Odoo pada PT Fortuna Mandiri Berdikari, yang merupakan unit usaha baru di bawah naungan Kompas Gramedia. Kegiatan ini menjadi bagian dari proses awal pembentukan infrastruktur sistem informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan baru tersebut, khususnya dalam mendukung pengelolaan data kepegawaian. Penugasan ini sekaligus menunjukkan keterlibatan langsung dalam proyek yang bersifat strategis di konteks kerja profesional. Berkontribusi pada konfigurasi dan kustomisasi modul-modul utama yang digunakan dalam sistem Odoo, yaitu modul HR Master data, Human Resource Self Service (HRSS), Employee dan Payroll (penggajian).

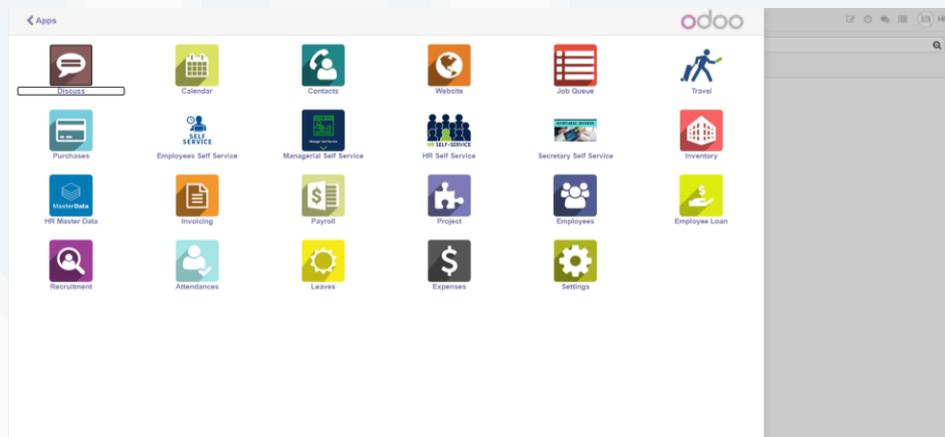
Proses pengujian sistem bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh fungsi dalam modul HR dan penggajian telah berjalan sesuai dengan skenario yang dirancang sebelumnya. menyusun daftar uji (*test case*) berdasarkan situasi nyata yang mungkin terjadi, seperti penambahan karyawan baru sampai perhitungan gaji bulanan. Seluruh hasil pekerjaan yang dilakukan selama proses magang dilaporkan pada sesi evaluasi progres. Pada evaluasi dibahas bersama tim HRIS untuk mendapatkan masukan dan validasi terhadap konfigurasi yang telah diterapkan.

3.2.2 Konfigurasi dan kustomisasi modul HR Master Data, HR *Self Service*, *Employee* dan *Payroll*

Pelaksanaan tugas magang dimulai dengan proses autentikasi ke dalam sistem Odoo melalui halaman login yang diakses melalui alamat fmb-id.com. menggunakan akun dengan nama pengguna [hr_fortuna](#) yang telah diberikan oleh pihak perusahaan untuk masuk ke dalam sistem. Akun ini memiliki peran khusus yang memberikan izin akses terhadap berbagai fitur manajemen sumber daya manusia, termasuk konfigurasi modul seperti HR Master Data, *Employee*, *Human Resource Self Service* (HRSS), dan *Payroll*. Setelah berhasil login, dapat melakukan penyesuaian pengaturan sesuai

kebutuhan internal perusahaan, mulai dari input data karyawan hingga penyusunan komponen penggajian.

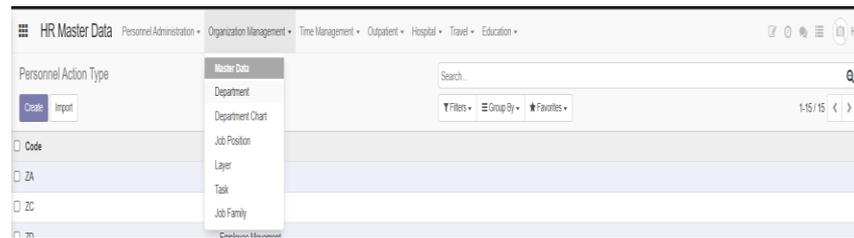
Akses melalui akun hr_fortuna dilakukan setelah proses autentikasi berhasil melalui halaman login. Pengguna kemudian akan diarahkan ke antarmuka utama sistem yang menampilkan berbagai modul yang telah terinstal, sebagaimana ditunjukkan pada gambar 3.2.1. Modul-modul ini merupakan bagian dari sistem informasi yang dirancang untuk mendukung berbagai fungsi operasional, seperti pengelolaan data dan pelaporan.



Gambar 3.2.1 Home

Beberapa modul yang tersedia antara lain *HR Self Service*, *HR Master Data*, *Employee*, dan *Payroll*, yang masing-masing memiliki fungsi spesifik dalam pengelolaan sumber daya manusia. Setiap modul dapat diakses sesuai dengan hak akses atau peran pengguna dalam sistem. Dengan adanya modul-modul tersebut, sistem memberikan kemudahan navigasi dan pemisahan fungsi yang jelas, sehingga pengguna dapat langsung berinteraksi dengan fitur yang relevan dengan tugasnya. Pembatasan akses dilakukan berdasarkan peran yang telah ditetapkan untuk menjaga keamanan data.

3.2.2.1 Modul HR Master Data



Gambar 3.2.2. Modul HR Master Data

Modul HR Master Data digunakan untuk mengelola struktur organisasi perusahaan seperti yang ditampilkan pada gambar 3.2.2. Proses dimulai dengan pembuatan unit kerja atau departemen. Hal ini dilakukan dengan memilih menu *Organization Management* pada bagian navigasi utama, kemudian memilih sub-menu *Department* yang terdapat di dalam kategori *Master Data*. Melalui antarmuka ini, pengguna dapat menambahkan, mengubah, atau menghapus data departemen yang menjadi bagian dari struktur organisasi perusahaan. Pengelolaan data departemen ini memiliki peran penting dalam mendukung konsistensi data kepegawaian, karena berbagai aktivitas operasional dan pengaturan alur kerja pegawai merujuk pada informasi struktur organisasi yang tersimpan dalam sistem

 The screenshot shows the HR Master Data application interface with the 'Department' sub-menu selected. The main content area displays a table with columns for 'Organization Name', 'Valid From', 'Valid To', 'Parent', 'Code', and 'Level'. The table lists several departments, including 'MARKETING', 'CLEANING SERVICES', 'GENERAL SERVICE', 'ADMINISTRASI', 'WAREHOUSE', 'SECURITY', 'CC FORTUNA', and 'DEFAULT ORGANIZATION'.

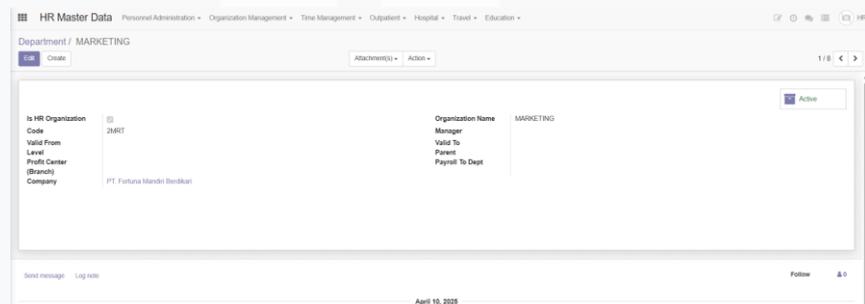
Organization Name	Valid From	Valid To	Parent	Code	Level
<input type="checkbox"/> MARKETING				2MR7	
<input type="checkbox"/> CLEANING SERVICES				2CS	
<input type="checkbox"/> GENERAL SERVICE				2GS	
<input type="checkbox"/> ADMINISTRASI				2ADM	
<input type="checkbox"/> WAREHOUSE				2WH	
<input type="checkbox"/> SECURITY				2SEC	
<input type="checkbox"/> CC FORTUNA				1	
<input type="checkbox"/> DEFAULT ORGANIZATION				9999999	

Gambar 3.2.3 Departemen

Pada gambar 3.2.3 tampilan modul HR Master Data bagian *Department*, terdapat delapan unit organisasi yang sudah dimasukkan ke dalam sistem. Setiap unit atau departemen memiliki informasi yang ditampilkan dalam bentuk tabel, seperti nama organisasi, masa berlaku data (*valid from* dan *valid to*), induk organisasi (*parent*), kode, serta tingkatannya (*level*). Beberapa departemen yang tercatat antara lain :

1. *Marketing* (2MRT)
2. *Cleaning services* (2CS)
3. *General service* (2GS)
4. *Administrasi* (2ADM)
5. *Warehouse* (2WH)
6. *Security* (2SEC).
7. Cc fortuna
8. *Default organization* (99999999)

Departemen-departemen yang tercatat dalam sistem tersebut memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran operasional unit bisnis PT Fortuna Mandiri Berdikari. Tugas dan fungsi masing-masing departemen saling terhubung dalam mendukung operasional bisnis yang terstruktur.



Gambar 3.2.4 Departemen *marketing*

Pada gambar 3.2.4 ditampilkan antarmuka dari modul HR Master Data dalam sistem manajemen sumber daya manusia berbasis Odoo. Tampilan ini menunjukkan informasi detail dari departemen *marketing* di bawah perusahaan PT. Fortuna Mandiri Berdikari. Di sisi kiri, terlihat beberapa data utama seperti kode departemen '2MRT', status sebagai bagian dari organisasi HR yang ditandai dengan tanda centang pada kolom '*Is HR Organization*', serta informasi perusahaan yang menaungi departemen tersebut

Department	Job Position	Valid From	Valid To	Code	Chief / Co Chief	Layer	Job Family
<input type="checkbox"/> MARKETING	FRONT OFFICER						
<input type="checkbox"/> MARKETING	FRONT OFFICER DAN MARKETING						
<input type="checkbox"/> CLEANING SERVICES	OFFICE BOY						
<input type="checkbox"/> MARKETING	ACCOUNTING						
<input type="checkbox"/> ADMINISTRASI	ADMINISTRATOR						
<input type="checkbox"/> WAREHOUSE	WAREHOUSE ATTENDANT						
<input type="checkbox"/> ADMINISTRASI	DATA ENTRY						
<input type="checkbox"/> GENERAL SERVICE	GENERAL SERVICE SUPERVISOR						
<input type="checkbox"/> SECURITY	SECURITY (DANRU)						
<input type="checkbox"/> SECURITY	SECURITY (CHIEF)				Chief		
<input type="checkbox"/> SECURITY	SECURITY (ANGGOTA)						
<input type="checkbox"/> MARKETING	BUYER						
<input type="checkbox"/> MARKETING	CHECKER						
<input type="checkbox"/> CLEANING SERVICES	CLEANING SERVICES (DARU)						
<input type="checkbox"/> CLEANING SERVICES	CLEANING SERVICES						
<input type="checkbox"/> GENERAL SERVICE	GENERAL SERVICE ATTENDANT						
<input type="checkbox"/> MARKETING	SALES PROMOTION ATTENDANT						
<input type="checkbox"/> WAREHOUSE	PICKER						
<input type="checkbox"/> WAREHOUSE	PACKER						

Gambar 3.2.5 Job position

Dalam sistem ERP Odoo yang digunakan oleh PT Fortuna Mandiri Berdikari, terdapat konfigurasi struktur organisasi yang menggambarkan pembagian jabatan (*job position*) berdasarkan unit kerja atau departemen. Masing-masing departemen memiliki beberapa posisi kerja yang berbeda sesuai dengan fungsi operasionalnya. Berikut adalah rincian departemen beserta *job position* yang terdaftar:

1. Departemen Marketing

Departemen ini memiliki fokus pada kegiatan pemasaran dan promosi. *Job position* yang tercatat meliputi:

1. *Accounting*
2. *Buyer*
3. *Front officer*
4. *Front Officer & Marketing*
5. *Checker*
6. *Sales Promotion Attendant*

2. Departemen Cleaning Services

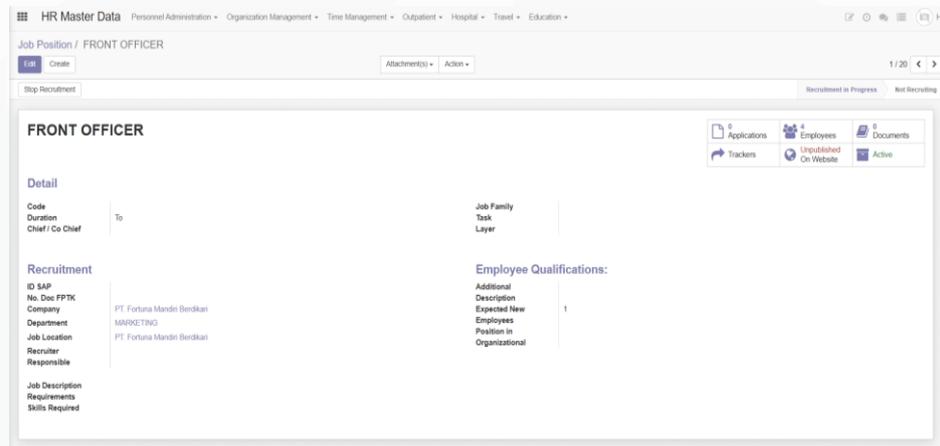
Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan pemeliharaan fasilitas kerja. *Job position* yang tersedia:

1. *Office Boy*

2. *Cleaning Services (Daru)*
3. *Cleaning Services*
3. Departemen Administrasi
Menangani kegiatan administratif dan pengelolaan data. *Job position* yang tercantum:
 1. *Administrator*
 2. *Data Entry*
4. Departemen *Warehouse* (Gudang)
Berperan dalam pengelolaan stok, penyimpanan, dan distribusi barang. *Job position* yang tersedia:
 1. *Warehouse Attendant*
 2. *Picker*
 3. *Packer*
5. Departemen *General Service*
Menyediakan dukungan layanan umum di perusahaan. *Job position* meliputi:
 1. *General Service Supervisor*
 2. *General Service Attendant*
6. Departemen *Security*
Menjaga keamanan dan ketertiban di tempat kerja. *Job position* yang terdaftar:
 1. *Security (Danru)*
 2. *Security (Chief)*
 3. *Security (Anggota)*

Struktur ini menunjukkan adanya jenjang tanggung jawab, dari anggota biasa hingga kepala satuan pengamanan. Konfigurasi departemen dan *job position* dalam sistem Odoo disusun berdasarkan struktur organisasi perusahaan secara sistematis. Pembagian yang terdefinisi antara unit kerja dan posisi jabatan memudahkan perusahaan dalam pengelolaan sumber daya manusia, perancangan pembagian peran kerja, serta integrasi

modul-modul fungsional lainnya dalam sistem ERP, seperti manajemen kehadiran, penggajian, dan evaluasi kinerja.



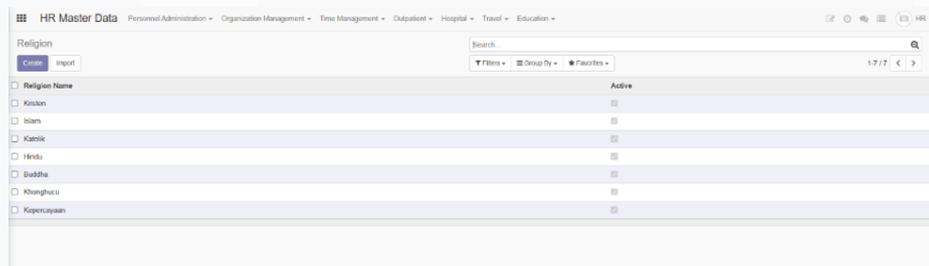
Gambar 3.2.6 Job position front officer

Job position bertujuan untuk menjelaskan secara spesifik peran dan tanggung jawab suatu posisi dalam struktur organisasi. Proses ini memiliki peran penting dalam memperjelas fungsi pekerjaan, hubungan hierarkis, serta keterkaitan dengan unit kerja lain di dalam perusahaan. Penetapan posisi dilakukan untuk memastikan setiap bagian dalam organisasi memiliki struktur yang terdefinisi secara sistematis.

Berdasarkan gambar 3.2.6 pada posisi '*FRONT OFFICER*' dalam modul HR Master Data, terdapat beberapa komponen yang harus diisi saat menambahkan posisi baru, seperti berikut ini:

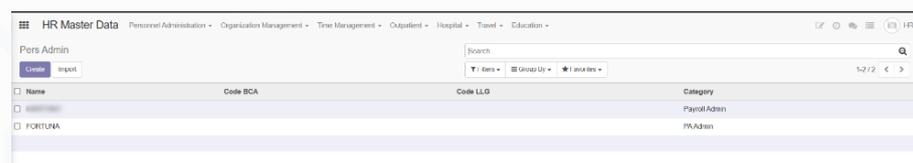
1. *Job Title* menunjukkan nama resmi dari posisi yang dibuat, dalam hal ini "*FRONT OFFICER*"
2. Komponen *Chief/Co Chief* menunjukkan adanya hubungan supervisi langsung atau pembagian tanggung jawab dengan posisi lain.
3. *Company* berisi nama perusahaan tempat posisi tersebut berada, yaitu PT. Fortuna Mandiri Berdikari.
4. *Department* mengacu pada unit kerja yang menaungi posisi tersebut, seperti *MARKETING*.

Gambar 3.2.7 merupakan bagian *Religion* pada modul HR Master Data, yang berfungsi untuk mengelola data agama karyawan secara terstruktur dan terdokumentasi. Bagian ini memuat daftar agama yang berlaku secara resmi di Indonesia, yaitu Kristen, Islam, Katolik, Hindu, Buddha, Khonghucu, dan Kepercayaan. Opsi "Kepercayaan" ditambahkan sebagai alternatif untuk mengakomodasi data karyawan yang belum atau tidak mencantumkan agama secara spesifik, sehingga sistem tetap mencatat informasi tersebut tanpa mengosongkan data yang bersifat wajib.



Gambar 3.2.7. *Religion*

Pencantuman data agama memiliki fungsi administratif yang signifikan dalam sistem kepegawaian di Indonesia. Hal ini dikarenakan informasi agama merupakan bagian dari identitas yang secara hukum wajib dicantumkan dalam berbagai dokumen resmi perusahaan, seperti kontrak kerja, pengajuan cuti, dan pendaftaran keanggotaan program jaminan sosial seperti BPJS Ketenagakerjaan. Selain itu, data ini juga digunakan dalam mendukung pengambilan keputusan administratif, misalnya dalam penentuan jadwal cuti karyawan berdasarkan hari besar keagamaan, dan perencanaan kegiatan internal yang mempertimbangkan keberagaman keyakinan.



Gambar 3.2.8. *Personnel Administration*

Gambar 3.2.8 tersebut menampilkan tampilan submodul *Personnel Administration (Pers Admin)* dalam sistem Enterprise Resource Planning (ERP) Odoo yang telah dikustomisasi untuk mendukung kebutuhan pengelolaan data kepegawaian di PT Fortuna Mandiri Berdikari. Pada tampilan tersebut, terdapat dua peran administratif yang ditampilkan, yaitu *Payroll Admin* dan *PA Admin*. *Payroll Admin* berperan dalam pengelolaan penggajian karyawan yang mencakup perhitungan dan pemrosesan gaji bulanan, pengelolaan tunjangan, bonus, lembur, serta potongan-potongan seperti BPJS, PPh 21, dan pinjaman karyawan. Selain itu, mencakup penyusunan slip gaji serta laporan penggajian, dengan memastikan bahwa seluruh pembayaran dilakukan secara tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku.

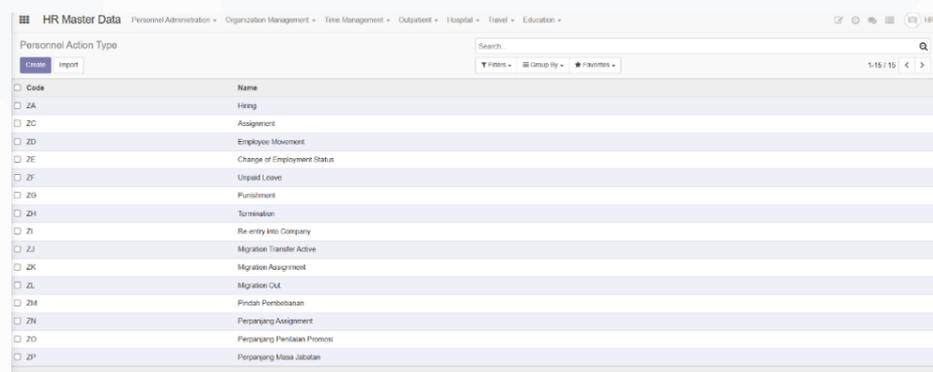
PA Admin berperan dalam pengelolaan data personal karyawan, seperti pembaruan informasi alamat tempat tinggal, status pernikahan, dan riwayat pendidikan. Peran ini juga mencakup pengelolaan dokumen kepegawaian, antara lain kontrak kerja, surat peringatan, dan dokumen mutasi jabatan. Dengan pembagian peran administratif yang jelas, sistem Odoo dapat mendukung pelaksanaan fungsi sumber daya manusia secara tertata dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Name	Company	NPWP
<input type="checkbox"/> PT. FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1026 - Jakarta	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1027 - ELTI-Yk.Rep.Jkt	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1027 - Jakarta	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1028 - CoFFi Pal.Rar	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1028 - ELTI-Solo-Repuk	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1028 - KPG	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1029 - MNC	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1071 - Jkt/Fortu.Air	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1113 - OPU Jakarta	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1113 - Jk GAMA PLUSAT	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1113 - Jk CoRP-Fluat	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1114 - Jk Oqah Mada	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1146 - Jk CentralPark	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1147 - Jk Citilani	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1148 - Jk Trm Angrok	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1148 - Jk Gandara	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1150 - CoRP-CentPark	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680
<input type="checkbox"/> 1161 - Jk Mall Pari	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	10010312103055680

Gambar 3.2.9. *Peronal Area*

Personnel Area ini mempermudah perusahaan dalam mengelola informasi karyawan berdasarkan lokasi kerja yang berlaku.

Salah satu komponen penting yang ditampilkan adalah Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), yang dihubungkan langsung dengan area kerja. Meskipun ditampilkan dalam format yang disamarkan untuk menjaga kerahasiaan, keberadaan NPWP ini mendukung perusahaan dalam menjalankan kewajiban pelaporan perpajakan sesuai lokasi operasional masing-masing unit. Struktur data yang tersusun melalui *Personnel Area* juga membantu mempercepat proses analisis, pelaporan, serta pengambilan keputusan yang berkaitan dengan manajemen tenaga kerja.



Code	Name
ZA	Hiring
ZC	Assignment
ZD	Employee Movement
ZE	Change of Employment Status
ZF	Unpaid Leave
ZG	Punishment
ZH	Termination
ZI	Re-entry into Company
ZJ	Migration Transfer Active
ZK	Migration Assignment
ZL	Migration Out
ZM	Pindah Pembedaan
ZN	Perpanjang Assignment
ZO	Perpanjang Periode Promosi
ZP	Perpanjang Masa Jabatan

Gambar 3.2.11. *Personnel Action Type*

Gambar 3.2.11 yang ditampilkan menunjukkan tampilan halaman *Personnel Action Type* dalam sistem HR Master Data. Halaman ini berfungsi untuk mengelola berbagai jenis tindakan administratif yang berkaitan dengan perubahan status kepegawaian di perusahaan. Setiap tindakan memiliki fungsi spesifik, seperti proses perekrutan, penugasan kerja, perpindahan internal, perubahan status kepegawaian, pengakhiran hubungan kerja, hingga perpanjangan masa jabatan. Pengelompokan ini memudahkan perusahaan dalam mencatat serta memproses perubahan status karyawan secara sistematis, terdokumentasi dengan baik, dan sesuai ketentuan yang berlaku dalam sistem informasi kepegawaian.

Setiap jenis tindakan telah diberikan kode identifikasi khusus yang terdiri dari dua huruf, dan seluruh kode tersebut telah ditentukan secara internal oleh perusahaan. Sebagai contoh, kode ZA merujuk pada *Hiring* (perekrutan), ZC menunjukkan *Assignment* (penugasan), ZF digunakan untuk *Unpaid Leave* (cuti tanpa upah), dan ZH untuk *Termination* (pengakhiran hubungan kerja). Penetapan kode ini bertujuan untuk memastikan konsistensi dalam pencatatan dan pengolahan data, serta mempermudah pelacakan riwayat kepegawaian. Dengan pengkodean yang terstandar, proses administratif menjadi lebih terstruktur, sehingga potensi kesalahan dalam pengelolaan data karyawan dapat diminimalkan.

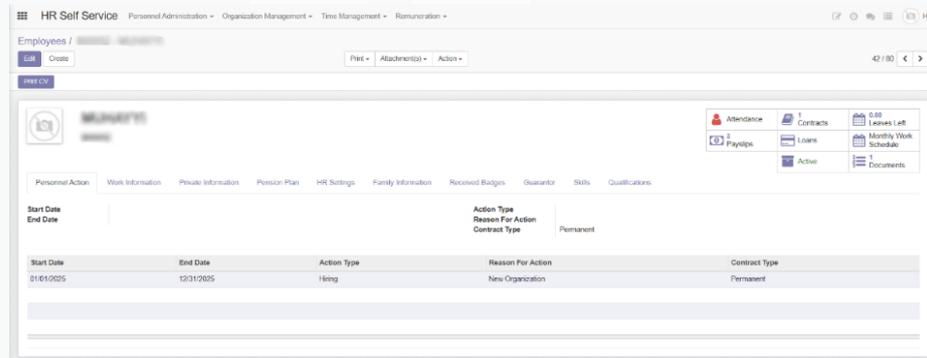
3.2.2.2 Modul HR *Self Services*

Modul HR *Self Service* dalam sistem Odoo memfasilitasi pengelolaan data karyawan secara langsung melalui platform digital yang terintegrasi. Dengan fitur ini tim HR dapat mengakses serta memperbarui berbagai informasi penting, seperti data pribadi, riwayat jabatan. Dengan sistem ini, proses administrasi yang sebelumnya memerlukan dokumen fisik dan komunikasi manual dapat diselesaikan secara digital. Seluruh aktivitas yang dilakukan tercatat otomatis dalam sistem, sehingga konsistensi dan keakuratan informasi lebih terjaga.

NIK (Employee Id No)	Name	Work Email	Company	Department	Job Position	Manager	Contracts
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	MARKETING	FRONT OFFICER		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	MARKETING	FRONT OFFICER DAN MARKETING		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	MARKETING	FRONT OFFICER		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	CLEANING SERVICES	OFFICE BOY		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	MARKETING	FRONT OFFICER		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	MARKETING	FRONT OFFICER		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	CLEANING SERVICES	OFFICE BOY		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	CLEANING SERVICES	OFFICE BOY		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	MARKETING	ACCOUNTING		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	MARKETING	FRONT OFFICER DAN MARKETING		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	MARKETING	FRONT OFFICER DAN MARKETING		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	ADMINISTRASI	ADMINISTRATOR		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	WAREHOUSE	WAREHOUSE ATTENDANT		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	WAREHOUSE	WAREHOUSE ATTENDANT		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	GENERAL SERVICE	GENERAL SERVICE SUPERVISOR		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	ADMINISTRASI	DATA ENTRY		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	CLEANING SERVICES	OFFICE BOY		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	SECURITY	SECURITY (ANGGOTA)		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berdikai	SECURITY	SECURITY (DANRU)		1 record

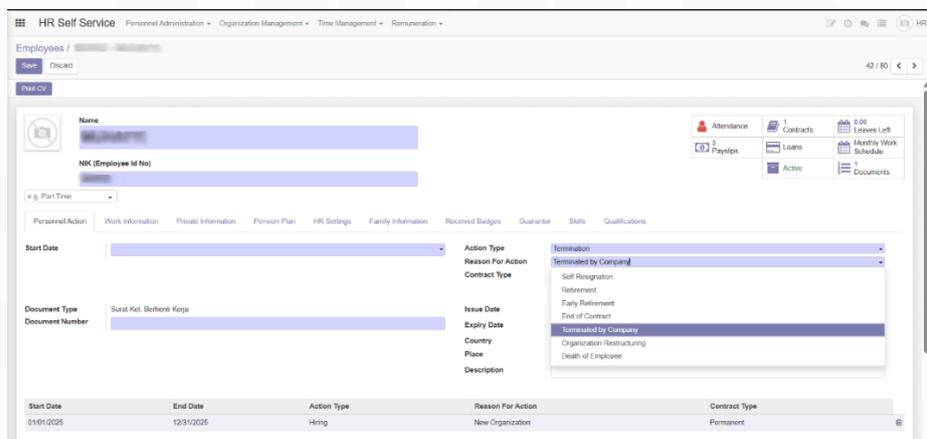
Gambar 3.2.12.HR *Self Service*

Pembaruan kontrak maupun perubahan status kerja dapat dilakukan langsung melalui sistem. Setiap informasi yang diperbarui dapat dilacak kembali apabila diperlukan, sehingga proses evaluasi karyawan maupun kebutuhan dokumentasi lainnya menjadi lebih mudah dilakukan. Selain itu, sistem akan secara otomatis menghasilkan dokumen kontrak kerja bagi setiap karyawan yang telah didaftarkan di modul ini, sehingga status kepegawaianya langsung tercatat secara resmi.



Gambar 3.2.13. *Personal Action*

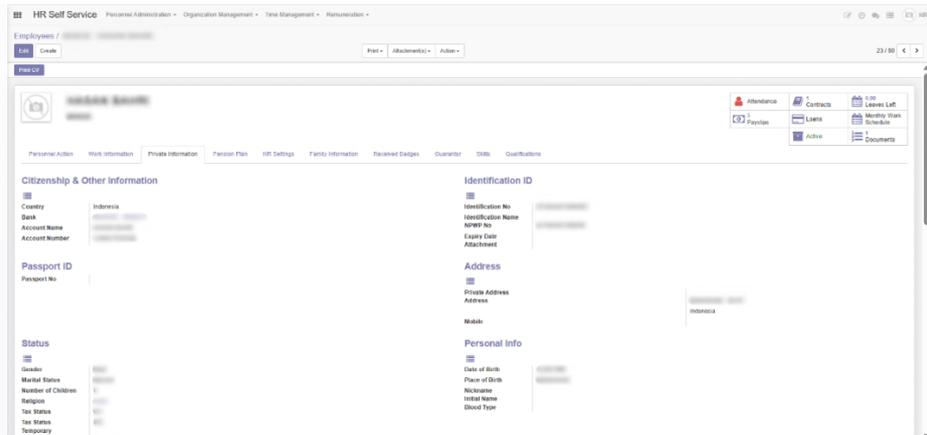
Di dalam modul *HR Self Service*, tersedia berbagai menu yang dirancang untuk mencatat dan mengelola informasi karyawan secara terintegrasi dalam sistem. Pada gambar 3.2.13 Menu *Personal Action* digunakan untuk mencatat perubahan status kepegawaian, seperti promosi, rotasi jabatan, atau pengunduran diri. yang dimiliki oleh karyawan.



Gambar 3.2.14. *Termination*

Salah satu contoh penggunaan menu *Personal Action* pada gambar 3.2.14 adalah proses *termination* atau penghentian hubungan kerja karyawan. Dalam kasus ini, sistem digunakan untuk mencatat informasi terkait tanggal terakhir bekerja, alasan pengakhiran kontrak, serta jenis *termination* yang diterapkan, seperti pengunduran diri, pemutusan kontrak oleh perusahaan, atau pensiun. Data ini juga disertai dengan dokumen pendukung, seperti surat keputusan resmi, untuk memastikan kejelasan administratif dan kepatuhan terhadap regulasi perusahaan. Dengan adanya pencatatan tersebut, perusahaan dapat menjaga keutuhan riwayat kepegawaian serta memudahkan proses audit maupun pelacakan data apabila dibutuhkan di kemudian hari.

Dalam proses pencatatan penghentian hubungan kerja pada menu *Personal Action*, pengguna sistem perlu memilih *Action Type* dengan opsi *Termination* untuk menandai bahwa status kepegawaian karyawan akan dihentikan. Selanjutnya, pada bagian *Reason for Action*, apabila perusahaan mengambil keputusan untuk menghentikan kontrak karyawan, maka dipilih opsi *Terminated by Company*. Pilihan ini memberikan keterangan resmi mengenai alasan penghentian yang berasal dari pihak perusahaan. Selain itu, pengguna wajib mengisi *Document Number* sebagai referensi administratif yang mengacu pada surat keputusan atau dokumen resmi terkait penghentian kontrak tersebut. Pengisian nomor dokumen ini penting untuk memastikan setiap perubahan status kepegawaian tercatat dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, serta memudahkan proses verifikasi dan audit di kemudian hari.

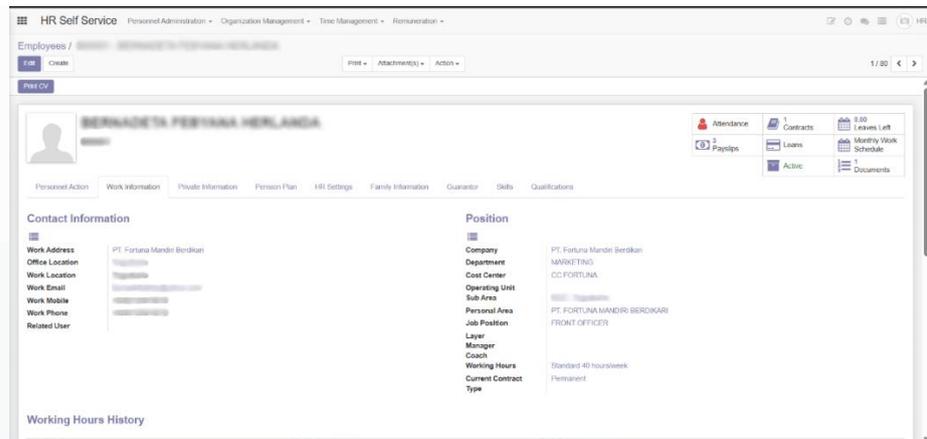


Gambar 3.2.15. *Private Information*

Menu *Private Information* pada gambar 3.2.15 merupakan salah satu fitur dalam modul HR Self Service yang berfungsi untuk menyimpan dan mengelola data pribadi karyawan secara terpusat. Menu ini memuat berbagai informasi penting terkait identitas dan administrasi karyawan, sehingga mempermudah pengelolaan data kepegawaian dan mendukung proses administratif perusahaan secara efisien dan terstruktur.

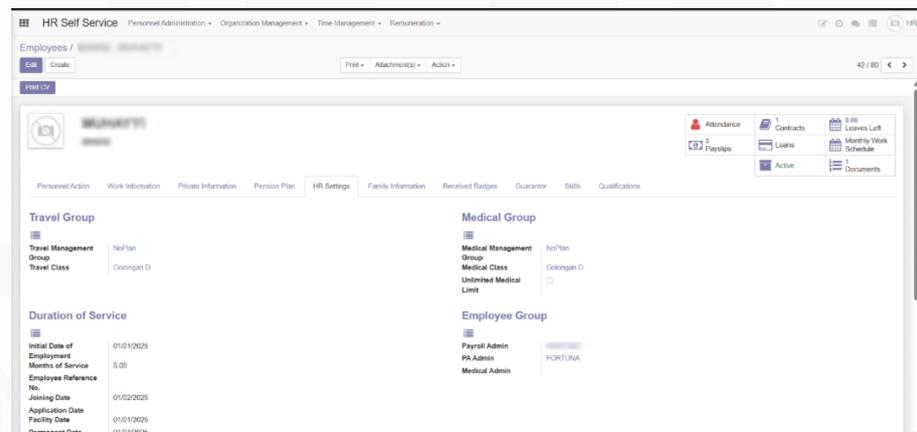
Data pribadi yang tercakup dalam menu ini meliputi:

1. Tempat tanggal lahir
2. Jenis identitas
3. Status pernikahan
4. Nomor rekening
5. Nama bank
6. Nomor KTP
7. NPWP.
8. Alamat tempat tinggal
9. Nomor BPJS
10. Pasport



Gambar 3.2.16. *Work Information*

Menu *Work Information* pada gambar 3.2.16 untuk menampilkan informasi pekerjaan karyawan secara terstruktur dan terorganisir. Data yang ditampilkan meliputi posisi atau jabatan yang dipegang oleh karyawan serta unit kerja tempat karyawan bertugas. Informasi ini sangat penting sebagai dasar dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, khususnya dalam proses penempatan karyawan sesuai dengan struktur organisasi perusahaan. Dengan adanya data yang lengkap dan terperinci dalam menu ini, manajemen sumber daya manusia dapat melakukan pengelolaan tenaga kerja secara lebih sistematis dan efisien, sehingga mendukung kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan

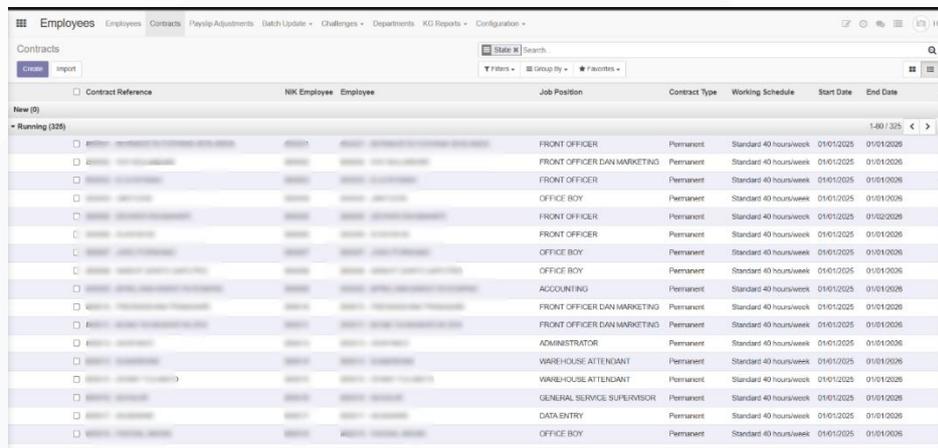


Gambar 3.2.17. *HR Setting*

Menu *HR Setting* pada gambar 3.2.17 digunakan untuk mengelola pengaturan administratif karyawan secara individual, berdasarkan kebijakan internal perusahaan. Menu ini memuat informasi mengenai durasi kontrak kerja, mencakup tanggal mulai dan berakhirnya masa kerja, yang dijadikan rujukan dalam pengelolaan status kepegawaian. Selain itu, tercantum pula nama petugas dari divisi Human Resources yang bertanggung jawab dalam pengaturan slip gaji. Fitur ini digunakan untuk menyesuaikan kebutuhan administrasi masing-masing karyawan dan mendukung pencatatan data kepegawaian dalam sistem secara tepat sesuai struktur yang telah ditetapkan perusahaan.

Modul ini memiliki beberapa menu lain yang berfungsi melengkapi data administratif karyawan. Menu *Pension Plan* digunakan untuk menyimpan informasi terkait program pensiun yang diikuti oleh karyawan sebagai bagian dari hak ketenagakerjaan setelah masa aktif berakhir. Menu *Family Information* berfungsi untuk menyimpan data anggota keluarga, seperti pasangan dan anak, yang dibutuhkan dalam proses administrasi, termasuk pengajuan tunjangan dan keikutsertaan dalam program asuransi. Sementara itu, menu *Skills* dan *Qualification* digunakan untuk mendokumentasikan keahlian karyawan, riwayat pelatihan yang pernah diikuti, serta sertifikasi profesional yang relevan dengan peran atau posisi yang dijalankan. Seluruh menu ini mendukung kelengkapan data karyawan dalam sistem, yang dibutuhkan dalam proses pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan.

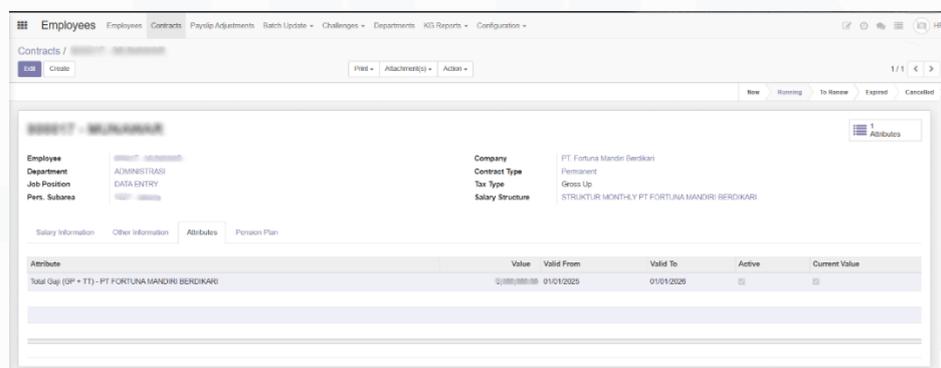
3.2.2.3 Modul *Employee*



The screenshot displays the 'Contracts' view in the Odoo HR module. It shows a list of 325 'Running' contracts. The table columns include Contract Reference, NIK Employee, Employee, Job Position, Contract Type, Working Schedule, Start Date, and End Date. The data rows show various job positions such as 'FRONT OFFICER DAN MARKETING', 'FRONT OFFICER', 'OFFICE BOY', 'ACCOUNTING', 'ADMINISTRATOR', 'WAREHOUSE ATTENDANT', 'GENERAL SERVICE SUPERVISOR', and 'DATA ENTRY', all with a 'Permanent' contract type and a 'Standard 40 hours/week' schedule.

Gambar 3.2.18. Modul *Employee*

Modul *Employee* pada Odoo digunakan untuk menyediakan informasi karyawan, di mana sebagian data tersebut telah dimasukkan sebelumnya melalui modul *HR Self Service*. Modul ini juga berfungsi untuk menetapkan komponen gaji yang berlaku bagi setiap karyawan, seperti gaji pokok, tunjangan tetap, dan potongan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Selain itu, modul ini menyimpan data kontrak kerja yang telah dibuat dalam sistem. Berdasarkan gambar 3.2.18 tercatat sebanyak 325 kontrak karyawan yang tersimpan dalam sistem, menunjukkan bahwa sistem digunakan sebagai bagian dari proses administrasi ketenagakerjaan.



The screenshot shows the 'Attributes' tab for a specific contract. It displays key information such as Employee, Department (ADMINISTRASI), Job Position (DATA ENTRY), Company (PT Fortuna Mandiri Berdikari), Contract Type (Permanent), and Salary Structure (STRUKTUR MONTHLY PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI). Below this, a table lists the contract's attributes.

Attribute	Value	Valid From	Valid To	Active	Current Value
Total Gaj (OP + TT) - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	0,000,000.00	01/01/2025	01/01/2025	☑	☑

Gambar 3.2.19. *Attributes*

Komponen tersebut meliputi gaji pokok, tunjangan tetap, bonus, serta potongan yang ditetapkan sesuai dengan kebijakan internal perusahaan. Untuk mengatur struktur penggajian secara sistematis, digunakan konfigurasi *salary structure* yang disesuaikan dengan sistem penggajian di PT Fortuna Mandiri Berdikari, yaitu menggunakan struktur bulanan (*Monthly*). Melalui konfigurasi ini, proses perhitungan gaji dapat dijalankan secara otomatis berdasarkan parameter yang telah ditentukan, sehingga menghasilkan pengelolaan penggajian yang konsisten dan terdokumentasi dengan baik.

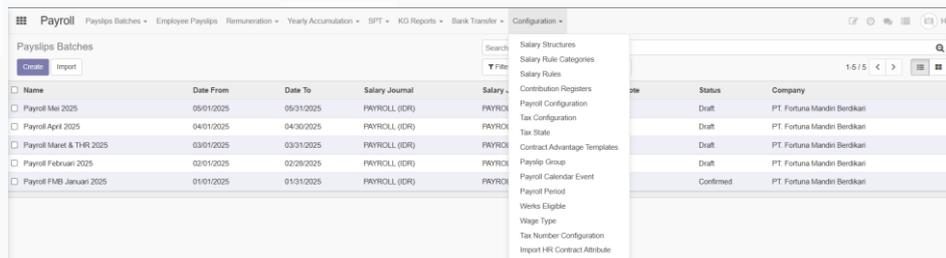
Attribute	Value	Valid From	Valid To	Active	Contract	Employee	Current Value
Total Gaji (GP + TT) - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	10.000.000	02/01/2025	12/31/2025	☑
Tunj. Dasar - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	1.000.000	02/01/2025	12/31/2025	☑
Tunj. Jabatan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	1.000.000	02/01/2025	12/31/2025	☑

Gambar 3.2.20. Payslip Adjustment

Modul *Employee* pada sistem Odoo, menambahkan sejumlah atribut gaji yang mencakup berbagai komponen penghasilan karyawan. Atribut-atribut ini meliputi total gaji hingga beragam tunjangan yang diberikan kepada karyawan berdasarkan kebijakan yang diterapkan oleh perusahaan. Penambahan tersebut bertujuan untuk mencatat seluruh komponen gaji secara rinci, sehingga proses penggajian dapat berlangsung lebih terstruktur dan sesuai dengan ketentuan internal. Konfigurasi ini dirancang agar terintegrasi secara fungsional dengan modul *Payroll* untuk perhitungan gaji secara otomatis.

3.2.2.4 Modul *Payroll*

Modul *Payroll* dalam sistem ERP Odoo digunakan untuk mengelola proses penggajian secara otomatis, terstruktur, dan terhubung dengan modul lain seperti *HR Self Service* (HRSS). Modul ini melakukan perhitungan gaji berdasarkan struktur yang mencakup tunjangan, potongan, pajak, serta aturan ketenagakerjaan yang berlaku di perusahaan

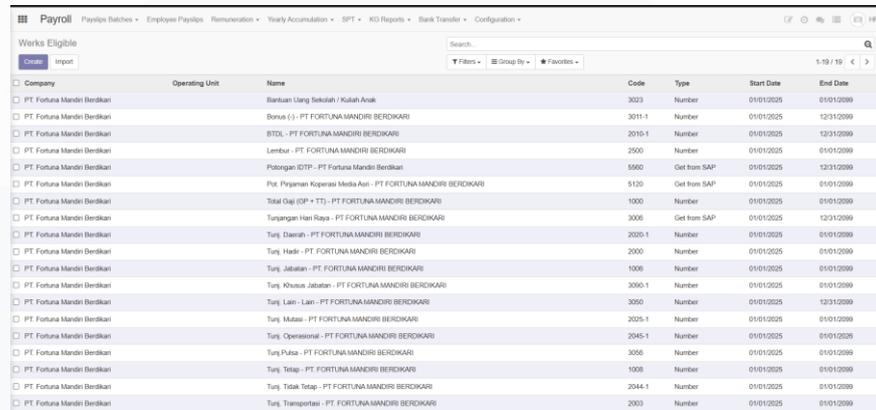


Gambar 3.2.21. Modul *Payroll*

Melakukan integrasi data karyawan yang telah tersedia pada modul HRSS sehingga sistem menghitung gaji berdasarkan informasi kontrak kerja dan kehadiran. Selain melakukan konfigurasi dasar, menyesuaikan sejumlah fitur dalam modul *Payroll* untuk menyesuaikan proses penggajian dengan prosedur operasional perusahaan. Hasil dari penyesuaian ini adalah sistem yang dapat menghasilkan slip gaji secara otomatis.

Integrasi ini membantu mempercepat proses pengelolaan gaji, mengurangi potensi kesalahan administratif, serta mendukung pencatatan keuangan perusahaan yang lebih tertata. Adapun pekerjaan yang dilakukan selama kegiatan magang meliputi konfigurasi pada bagian berikut:

1. Werks Eligible

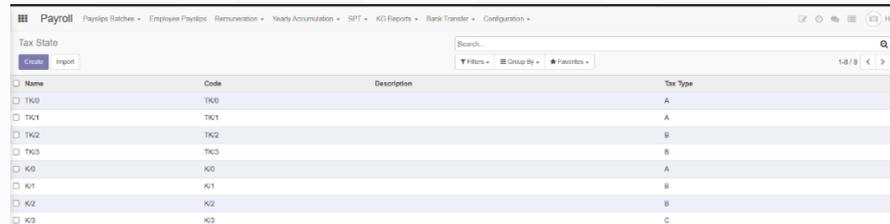


Company	Operating Unit	Name	Code	Type	Start Date	End Date
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Bantuan Uang Sekolah / Kuliah Anak	3023	Number	01/01/2025	01/01/2099
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Bonus (-) - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	3011-1	Number	01/01/2025	12/31/2099
PT Fortuna Mandiri Berdikari		STDL - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	2010-1	Number	01/01/2025	12/31/2099
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Lembur - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	2500	Number	01/01/2025	01/01/2099
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Potongan IDTP - PT Fortuna Mandiri Berdikari	5560	Get from SAP	01/01/2025	12/31/2099
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Pkt. Pijaman Koperasi Media Asri - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	5120	Get from SAP	01/01/2025	01/01/2099
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Total Gaji (GP + TT) - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	1000	Number	01/01/2025	01/01/2099
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Tunjangan Hari Raya - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	3008	Get from SAP	01/01/2025	12/31/2099
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Daerah - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	2020-1	Number	01/01/2025	01/01/2099
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Hadri - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	2000	Number	01/01/2025	01/01/2099
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Jabatan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	1008	Number	01/01/2025	01/01/2099
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Khusus Jabatan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	3090-1	Number	01/01/2025	01/01/2099
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Lain - Lain - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	3050	Number	01/01/2025	12/31/2099
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Masa - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	2025-1	Number	01/01/2025	01/01/2099
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Operasional - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	2045-1	Number	01/01/2025	01/01/2025
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Pulsa - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	3056	Number	01/01/2025	01/01/2099
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Telap - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	1008	Number	01/01/2025	01/01/2099
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Tabak Temp - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	2044-1	Number	01/01/2025	01/01/2099
PT Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Transportasi - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	2003	Number	01/01/2025	01/01/2099

Gambar 3.2.22. Werks Eligible

Konfigurasi yang dilakukan dengan penambahan dan penyediaan 19 komponen gaji pada modul *Payroll*. Atribut-atribut tersebut mencakup berbagai komponen penghasilan dan potongan yang diterapkan dalam sistem penggajian perusahaan, baik yang bersifat tetap maupun variabel. Tujuan dari konfigurasi ini adalah untuk memastikan bahwa setiap komponen gaji tercatat dengan kebijakan internal perusahaan. Dengan sistem yang telah disesuaikan, proses penggajian menjadi lebih efisien, meminimalkan potensi kesalahan manual, serta mempermudah pelaporan dan audit keuangan secara digital.

2. Tax State



Name	Code	Description	Tax Type
TK0	TK0		A
TK1	TK1		A
TK2	TK2		B
TK3	TK3		B
K0	K0		A
K1	K1		B
K2	K2		B
K3	K3		C

Gambar 3.2.23. Tax State

Tax State merupakan bagian dari pengaturan perpajakan yang berfungsi untuk mengelompokkan status wajib pajak karyawan berdasarkan kategori tanggungan, yang selanjutnya akan digunakan dalam perhitungan Pajak Penghasilan (PPH 21). Dalam konteks ini,

terdapat delapan entri dengan nama dan kode yang mengikuti format standar, seperti TK/0, TK/1, hingga K/3.

Kode TK merujuk pada karyawan yang belum menikah (Tidak Kawin), sedangkan K menunjukkan status karyawan yang telah menikah. Angka di belakang garis miring menyatakan jumlah tanggungan, misalnya TK/2 berarti karyawan belum menikah dengan dua tanggungan, sedangkan K/3 berarti karyawan sudah menikah dengan tiga tanggungan.

Kolom *Tax Type* pada gambar 3.2.23 menunjukkan kategori pajak yang berlaku untuk masing-masing status. Huruf A, B, dan C digunakan sebagai pengelompokan yang menyesuaikan tarif dan ketentuan penghitungan pajak sesuai regulasi perusahaan atau ketentuan dari Direktorat Jenderal Pajak. Dengan konfigurasi ini, sistem dapat mengklasifikasikan status perpajakan karyawan secara otomatis saat proses penggajian berlangsung, sehingga penghitungan PPh 21 menjadi lebih sistematis dan sesuai dengan data kepegawaian yang tercatat.

3. *Tax Configuration*

Tax PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) pada konfigurasi pajak tahun 2024 merupakan komponen penting dalam perhitungan Pajak Penghasilan (PPh 21) karyawan. PTKP merujuk pada jumlah penghasilan yang tidak dikenakan pajak, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam peraturan perpajakan di Indonesia. Penetapan nilai PTKP mempertimbangkan status pernikahan dan jumlah tanggungan keluarga, dengan tujuan memberikan keadilan fiskal kepada setiap individu berdasarkan kondisi ekonominya.

The screenshot shows the 'Tax Configuration / Tax 2024' interface. It includes fields for 'Name' (Tax 2024) and 'Company' (PT Pustaka Mandiri Perkuliahan). There are sliders for 'Occupational Expense Percentage', 'Tax Penalty Percentage (%)', and 'Max Value'. Below these is a table for 'Tax PTKP' with columns for 'Tax Status', 'Description', and 'PTKP'.

Tax Status	Description	PTKP
TK/1	TK/1	58.500.000,00
TK/2	TK/2	63.000.000,00
TK/3	TK/3	67.500.000,00
K/0	K/0	58.500.000,00
K/1	K/1	63.000.000,00
K/2	K/2	67.500.000,00
K/3	K/3	72.000.000,00
TK/0	TK/0	54.000.000,00

Gambar 3.2.24. Tax PTKP

Biaya jabatan (*Occupational Expense*) digunakan sebagai pengurang dalam perhitungan pajak karena dianggap mewakili pengeluaran yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan. *Tax Penalty Percentage* berlaku sebagai sanksi administratif apabila terjadi keterlambatan pembayaran pajak atau terdapat kesalahan dalam pelaporan. Pengenaan denda ini bertujuan untuk meningkatkan kepatuhan dan ketertiban wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya

Konfigurasi juga mencakup berbagai kategori status perpajakan, yang menggabungkan kondisi pernikahan dan jumlah tanggungan keluarga. Kategori tersebut memengaruhi nilai PTKP yang diberikan kepada setiap individu. Rincian nilai PTKP berdasarkan status adalah sebagai berikut:

- TK/0 : Tidak Kawin tanpa tanggungan = Rp54.000.000
- TK/1 : Tidak Kawin dengan 1 tanggungan = Rp58.500.000
- TK/2 : Tidak Kawin dengan 2 tanggungan = Rp63.000.000
- TK/3 : Tidak Kawin dengan 3 tanggungan = Rp67.500.000
- K/0 : Kawin tanpa tanggungan = Rp58.500.000
- K/1 : Kawin dengan 1 tanggungan = Rp63.000.000

K/2 : Kawin dengan 2 tanggungan = Rp67.500.000

K/3 : Kawin dengan 3 tanggungan = Rp72.000.000

Bertambahnya jumlah tanggungan akan meningkatkan nilai PTKP yang diterima. Ketentuan ini memperhitungkan bahwa beban pengeluaran individu cenderung lebih besar seiring bertambahnya jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungan, sehingga penghasilan yang dikenakan pajak disesuaikan secara proporsional.

The screenshot shows the SAP Payroll Tax Configuration for 2024. It includes sections for Occupational Expense, Tax Penalty, and Tax PTKP. The Tax PTKP section contains a table with the following data:

Code	Description	Max Value	Percentage	Unlimited
Rata1	0 - 60.000.000	60.000.000,00	5,00	
Rata2	60.000.000 - 250.000.000	250.000.000,00	15,00	
Rata3	250.000.000 - 500.000.000	500.000.000,00	25,00	
Rata4	500.000.000 - 999.999.999,99	999.999.999,99	30,00	
Rata5	999.999.999,99 - 999.999.999,99	999.999.999,99	35,00	

Gambar 3.2.25. Tax PKP

Pada sistem *payroll* PT. Fortuna Mandiri Berdikari, bagian *Tax* Penghasilan Kena Pajak (PKP) berfungsi untuk mengatur besarnya tarif pajak yang dikenakan kepada karyawan berdasarkan total penghasilan tahunan mereka setelah dikurangi pengurang pajak seperti biaya jabatan dan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Tarif pajak yang digunakan bersifat progresif, di mana persentase pajak akan meningkat seiring dengan kenaikan penghasilan. Dalam konfigurasi ini, tarif dibagi menjadi lima lapisan penghasilan dengan persentase masing-masing sebagai berikut

- 1) Penghasilan hingga Rp60.000.000 dikenakan pajak sebesar 5%
- 2) Penghasilan antara Rp60.000.001 hingga Rp250.000.000 dikenakan pajak sebesar 15%
- 3) Penghasilan antara Rp250.000.001 hingga Rp500.000.000 dikenakan pajak sebesar 25%

- 4) Penghasilan antara Rp500.000.001 hingga Rp5.000.000.000 dikenakan pajak sebesar 30%
- 5) Penghasilan di atas Rp5.000.000.000 dikenakan pajak sebesar 35%

Informasi ini ditampilkan dalam bentuk tabel pada sistem, mencakup kode tarif (misalnya Batas1, Batas2, dan seterusnya), rentang penghasilan, nilai maksimum, dan persentase pajak yang dikenakan. Pengaturan ini sistem dapat menghitung pajak karyawan secara otomatis dan akurat sesuai dengan regulasi perpajakan yang berlaku.

Tax Identifier	Tax Type	Min Value	Max Value	Percentage
Permanent	A	1.00	5.400.000.00	0.00
Permanent	A	5.400.000.00	5.650.000.00	0.75
Permanent	A	5.650.000.00	5.900.000.00	0.50
Permanent	A	5.900.000.00	6.300.000.00	0.75
Permanent	A	6.300.000.00	6.750.000.00	1.00
Permanent	A	6.750.000.00	7.500.000.00	1.75
Permanent	A	7.500.000.00	8.500.000.00	1.50
Permanent	A	8.500.000.00	9.650.000.00	1.75
Permanent	A	9.650.000.00	10.050.000.00	2.00
Permanent	A	10.050.000.00	10.350.000.00	2.25
Permanent	A	10.350.000.00	10.700.000.00	2.50
Permanent	A	10.700.000.00	11.050.000.00	3.00
Permanent	A	11.050.000.00	11.600.000.00	3.50
Permanent	A	11.600.000.00	12.500.000.00	4.00
Permanent	A	12.500.000.00	13.750.000.00	5.00
Permanent	A	13.750.000.00	15.100.000.00	6.00
Permanent	A	15.100.000.00	16.550.000.00	7.00
Permanent	A	16.550.000.00	19.750.000.00	8.00
Permanent	A	19.750.000.00	24.150.000.00	9.00
Permanent	A	24.150.000.00	26.400.000.00	10.00
Permanent	A	26.400.000.00	28.000.000.00	11.00
Permanent	A	28.000.000.00	30.000.000.00	12.00

Gambar 3.2.26. Tabel TER

Gambar 3.2.26, merupakan tabel TER pada sistem *payroll* menampilkan konfigurasi tarif pajak penghasilan (PPH 21) yang digunakan dalam proses penggajian karyawan tetap. Konfigurasi ini mencakup pembagian rentang penghasilan kotor bulanan dengan nilai minimum dan maksimum, yang kemudian dikaitkan dengan persentase pajak yang berlaku secara bertingkat (progresif).

Setiap baris dalam tabel menunjukkan batas bawah (*Min Value*) dan batas atas (*Max Value*) penghasilan yang dikenakan pajak, serta persentase pajak (*Percentage*) yang diterapkan pada rentang tersebut. Kolom *Tax Identifier* menunjukkan status karyawan yang berlaku (dalam hal ini “*Permanent*”), sementara kolom *Tax Type* digunakan untuk mengelompokkan jenis pajak sesuai aturan perusahaan.

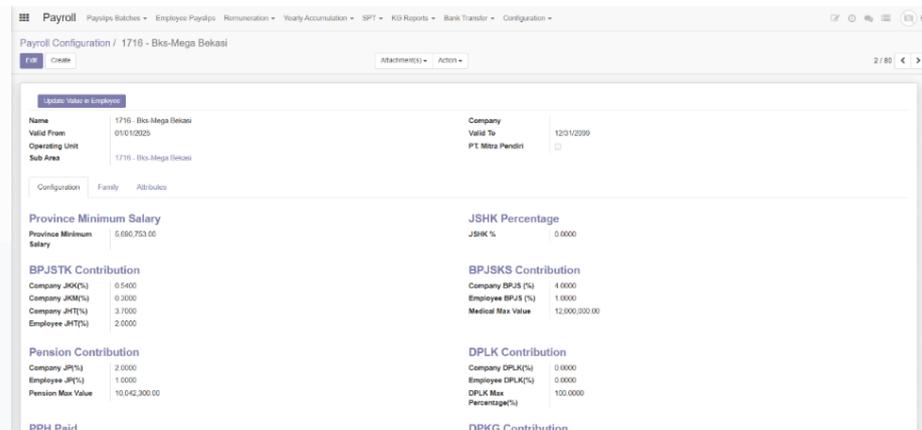
Penerapan konfigurasi ini membuat sistem secara otomatis menghitung jumlah pajak yang harus dibayarkan oleh masing-masing karyawan sesuai dengan besaran penghasilan mereka. Sistem menghitung pajak berdasarkan akumulasi tahunan yang kemudian dikonversi ke nilai bulanan. Rentang tarif yang sangat rinci dalam tabel ini menunjukkan bahwa perusahaan menggunakan sistem perhitungan pajak yang teliti dan terintegrasi untuk memastikan akurasi perhitungan dan kepatuhan terhadap regulasi perpajakan yang berlaku di Indonesia.

4. Payroll Configuration

Name	Company	Valid From	Valid To	Operating Unit
<input type="checkbox"/> 1721 - Btu-GrandKlotz		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 1716 - Btu-Mega Bekasi		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 1714 - Btu-Mtspol Ulat		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 1715 - Btu-Fok Gede		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 1713 - DKORubakpIndh		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 1719 - OuRP-Rep-Beks		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 1744 - OuRP-Rep-Cabr		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 1720 - Grand Bekasi		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 1712 - Gk-Hip Indah		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 1096 - Or-LW-Cibukur		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 1743 - Jk-Cika Grand		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 4137 - Karawang		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 4131 - Karawang		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 4139 - Karawang Riverside		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 4138 - Rep Karawang		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 1753 - Cikarang Pallax		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 999999 - Sis-Karung		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 1217 - PRCDIG-Jakarta		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> 1315 - Matraman		01/01/2025	12/31/2099	

Gambar 3.2.27. Payroll Configuration

Gambar 3.2.27. Modul *Payroll Configuration* yang menampilkan daftar konfigurasi penggajian untuk berbagai unit operasional perusahaan. sebanyak 233 data konfigurasi yang merepresentasikan masing-masing lokasi atau cabang operasional. Seluruh data tersebut diinput secara massal melalui metode unggah (*upload*) untuk meningkatkan efisiensi waktu dan meminimalkan potensi kesalahan yang mungkin terjadi dalam proses input manual. Setiap konfigurasi telah disesuaikan dengan karakteristik wilayah masing-masing, khususnya dalam mengacu pada ketentuan Upah Minimum Provinsi (UMP) yang berlaku.



Gambar 3.2.28. Payroll Configuration/1718 Bks-Mega-Bekasi

Contoh pada gambar 3.2.28 tersebut Konfigurasi modul *Payroll* pada sistem Odoo dengan menetapkan *Provincial Minimum Salary* sebesar Rp 5.690.753,00, yang menjadi dasar perhitungan gaji pokok karyawan di wilayah Bekasi. Angka ini merujuk pada Upah Minimum Provinsi (UMP) yang ditetapkan pemerintah setiap tahun melalui Peraturan Gubernur, sehingga menjamin bahwa seluruh karyawan menerima gaji pokok sekurang-kurangnya UMP. Jika kebijakan UMP berubah, cukup memperbarui nilai parameter tersebut tanpa melakukan penyesuaian manual pada setiap data karyawan. Sistem secara otomatis memastikan bahwa gaji pokok tidak pernah berada di bawah batas yang ditetapkan oleh pemerintah.

Mengonfigurasi iuran BPJSTK dengan memisahkan beban kontribusi antara perusahaan dan karyawan. Besaran iuran untuk Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) ditetapkan maksimum 5,4% dari gaji bulanan, menyesuaikan tingkat risiko usaha—dalam hal ini perusahaan menggunakan tarif tertinggi. Untuk Jaminan Kematian (JKM), iuran sebesar 3,0% mengikuti ketentuan maksimal, sedangkan untuk Jaminan Hari Tua (JHT), kontribusi ditetapkan sebesar 3,7% oleh perusahaan dan 2,0% oleh karyawan. Pemisahan kontribusi ini diterapkan agar beban ditanggung secara proporsional, dan sistem Odoo secara otomatis

menghitung potongan serta kontribusi tersebut pada setiap periode penggajian.

Untuk BPJS Kesehatan iuran 4,0 % bagi perusahaan dan 1,0 % bagi karyawan, ditetapkan *Medical Max Value* sebesar Rp 12.000.000,00 per tahun mengikuti kebijakan internal perusahaan untuk memitigasi risiko over-claim, setiap klaim biaya medis yang diajukan karyawan di atas nilai tersebut akan diverifikasi lebih lanjut oleh tim HR.

Pada konfigurasi kontribusi pensiun, menetapkan 2,0 % bagi perusahaan dan 1,0 % bagi karyawan, hingga mencapai *Pension Max Value* sebesar Rp 10.042.300.000,00, dengan kebijakan perusahaan memaksimalkan manfaat hingga ambang tersebut. Setelah ambang tercapai, sistem tidak menambahkan iuran lebih lanjut, sehingga tetap sesuai dengan ketentuan batas atas program pensiun.

5. *Salary Rules*

Salary Rules pada modul *Payroll* Odoo terdiri dari beberapa aturan untuk menghitung gaji karyawan secara otomatis. Setiap aturan dilengkapi kode (*Code*) sebagai identifikasi dan dikelompokkan ke dalam kategori misalnya *Basic Salary*, *Allowance*, *Deduction*, dan *Tax* untuk memudahkan pengelolaan terstruktur. Kondisi (*Condition*) berbasis Python menetapkan karyawan dan periode penggajian yang diproses.

Perhitungan (*Computation*) memanfaatkan variabel bawaan seperti *payslip.wage* (gaji pokok) atau *inputs* (nilai input manual seperti tunjangan khusus), sehingga hasil selalu mengikuti data terkini. *Parameter sequence* menentukan urutan eksekusi, misalnya aturan PPh 21 diletakkan setelah hitungan gaji kotor sehingga pajak dihitung berdasarkan total gaji pokok dan tunjangan. Dengan susunan aturan ini, dapat menyesuaikan perhitungan iuran BPJS serta melakukan pengujian dengan berbagai kondisi untuk memastikan hasil slip gaji.

Name	Code	Category	Payslip Group	Type	Tax Class	Taxed	Appears on Payslip	Appears On Analytics	Company	Contribution Register
Angsuran Asuransi	R0526	Deduction	Deductions			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT Fortuna Mandiri Berdikari	1.00 / 107
Angsuran Pinjaman Lain-lain	R0530	Deduction	Deductions			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT Fortuna Mandiri Berdikari	
Angsuran Pinjaman Mobil Dinas	R0539	Deduction	Deductions			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT Fortuna Mandiri Berdikari	
Angsuran Pinjaman Motor Dinas	R0530	Deduction	Deductions			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT Fortuna Mandiri Berdikari	
Angsuran SINK	R0520	Deduction	Deductions			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT Fortuna Mandiri Berdikari	
Asuransi Premi	ALJKK	Allowance		DPJS	Regular Income	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT Fortuna Mandiri Berdikari	
Basic Sum	BASIC_SUM	Rampung				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT Fortuna Mandiri Berdikari	
Biaya ADM LLD - Bonus PK Separate	BONUSPK_ADM_LLD	Calculation				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT Fortuna Mandiri Berdikari	
Biaya ADM LLD - Bonus Separate	BONUS_ADM_LLD	Calculation				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT Fortuna Mandiri Berdikari	
Biaya ADM LLD - THR Separate	THR_ADM_LLD	Calculation				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT Fortuna Mandiri Berdikari	
Biaya Jabatan	JumlahB	Yearly Calculation				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT Fortuna Mandiri Berdikari	
Bonus	R070	Allowance	Allowances 2	Var	Irregular Income	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT Fortuna Mandiri Berdikari	

Gambar 3.2.29. Salary Rules

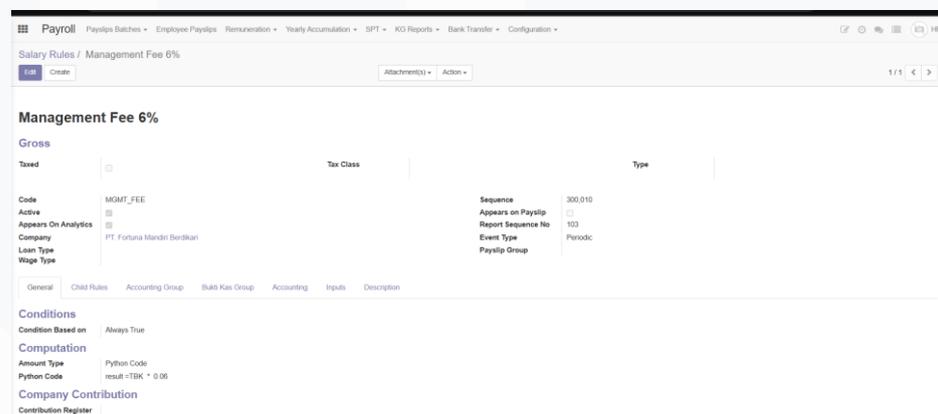
Dalam penetapan *Salary Rules* di PT Fortuna Mandiri Berdikari, mengadaptasi struktur aturan yang telah digunakan pada unit Kompas Gramedia lainnya sebagai referensi utama. Proses ini dilakukan berdasarkan hasil diskusi bersama Supervisor untuk memastikan bahwa aturan yang diambil sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Struktur yang diadopsi mencakup komponen penting dalam sistem penggajian, seperti tunjangan tetap, potongan wajib, pajak penghasilan, serta ketentuan lain yang mengacu pada regulasi ketenagakerjaan. Dengan merujuk pada struktur yang telah diterapkan di unit lain, dapat menyusun *Salary Rules* secara sistematis dan menjaga konsistensi dalam penerapannya di sistem *Payroll* Odoo. Hal ini juga mempermudah proses validasi karena aturan yang digunakan telah terbukti berjalan efektif dalam konteks perusahaan serupa.

Code	Tax Class	Type	Sequence
TSK	DPJS	Regular Income	300.000

Conditions: Condition Based on: Always True
 Computations: Amount Type: Python Code, Python Code: result = BASIC
 Company Contribution: Contribution Register

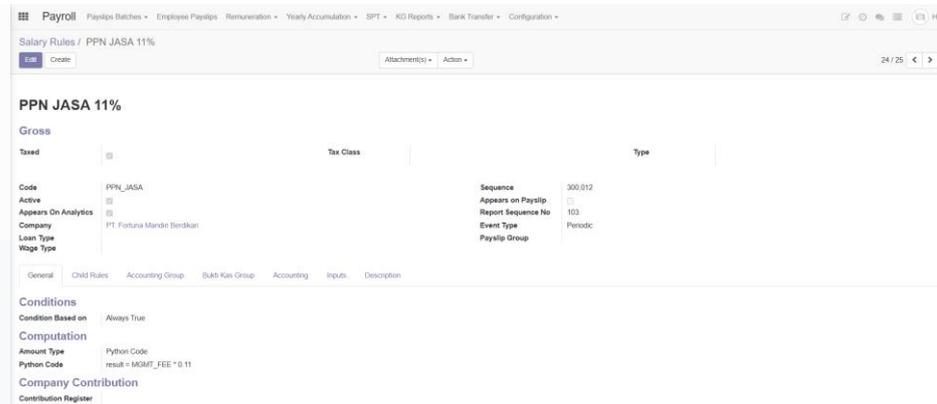
Gambar 3.2.30. Total Biaya Karyawan

Menambahkan aturan baru bernama Total Biaya Karyawan (kode TBK) dengan tipe *Gross* untuk menghitung keseluruhan biaya penggajian di PT Fortuna Mandiri Berdikari. Pada tab *General*, opsi *Company* diatur ke PT Fortuna Mandiri Berdikari dan nilai *Sequence* diatur ke 300005, sehingga aturan ini dieksekusi segera setelah komponen gaji pokok. Bagian *Conditions* menggunakan *Always True*, yang berarti setiap payslip akan melewati perhitungan ini tanpa syarat khusus.



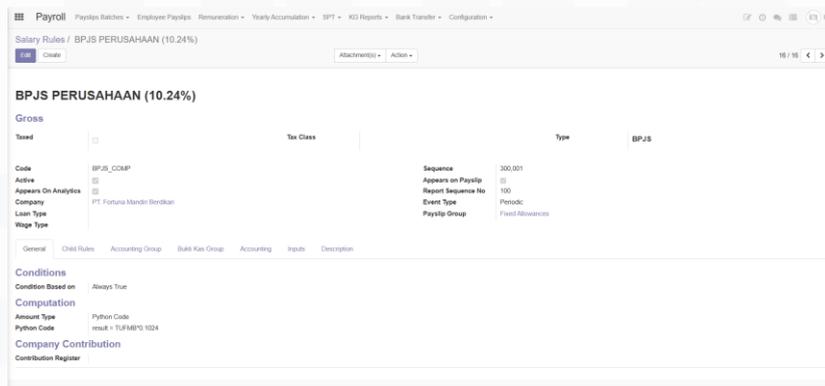
Gambar 3.2.31. Management Fee 6%

Aturan Management Fee (kode MGMT_FEE) ditambahkan sebagai komponen pengeluaran gaji di PT Fortuna Mandiri Berdikari dengan tipe *Gross*. Perhitungan dieksekusi pada urutan 300 010 setelah gaji pokok terhitung, berstatus *Periodic*, dan tidak muncul langsung pada tampilan *payslip*. Kondisi ditetapkan sebagai *Always True*, artinya setiap payslip akan melalui aturan ini tanpa pengecualian, di mana *BASIC* digunakan sebagai acuan gaji pokok karyawan. Dengan kustomisasi ini, sistem secara otomatis menghitung biaya manajemen sebesar 6% dari TBK setiap periode penggajian.



Gambar 3.2.32. PPN Jasa 11%

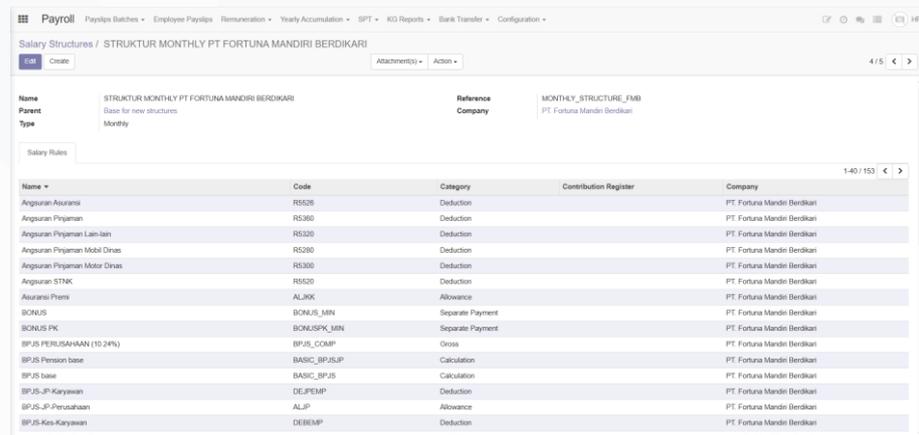
PPN JASA 11% dengan kode PPN_JASA untuk menghitung pajak pertambahan nilai atas biaya manajemen. Aturan ini diklasifikasikan sebagai *Gross* dan diatur pada urutan eksekusi 300 012 dengan jenis *Periodic*, sehingga dijalankan setiap periode penggajian setelah aturan “*Management Fee 6%*” selesai. Kondisi ditetapkan ke *Always True*, artinya setiap *payslip* akan melewati perhitungan ini tanpa pengecualian. di mana MGMT_FEE adalah nilai hasil aturan biaya manajemen. Dengan konfigurasi ini, sistem secara otomatis menghitung PPN jasa sebesar 11 % dari biaya manajemen dan menambahkan nilai tersebut ke total biaya karyawan. Setiap detail mulai dari nama aturan, kode, urutan, hingga formula dicatat dalam tabel konfigurasi untuk memudahkan penelusuran perubahan.



Gambar 3.2.33. Bpjs Perusahaan (10,24%)

Iuran BPJS perusahaan dengan nama BPJS PERUSAHAAN (10,24%) dan kode BPJS_COMP diklasifikasikan sebagai *Gross* dengan tipe BPJS dan ditempatkan dalam grup “*Fixed Allowances*”, sehingga secara otomatis ditampilkan pada slip gaji setiap karyawan. Urutan eksekusi ditetapkan pada nilai 300001 dan laporan berada pada sequence 100, bersifat *Periodic*, serta diterapkan tanpa syarat (*Always True*). Komponen BASIC digunakan sebagai acuan untuk gaji pokok karyawan. Dengan konfigurasi ini, sistem secara otomatis menghitung iuran BPJS perusahaan sebesar 10,24% dari gaji pokok dan menampilkannya sebagai komponen tersendiri pada setiap slip gaji.

6. *Salary Rules Structures*



Name	Code	Category	Contribution Register	Company
Anggaran Asuransi	R5205	Deduction		PT Fortuna Mandiri Berdikari
Anggaran Piogaman	R5200	Deduction		PT Fortuna Mandiri Berdikari
Anggaran Piogaman Lain lain	R5200	Deduction		PT Fortuna Mandiri Berdikari
Anggaran Piogaman Mobil Dinas	R5200	Deduction		PT Fortuna Mandiri Berdikari
Anggaran Piogaman Motor Dinas	R5200	Deduction		PT Fortuna Mandiri Berdikari
Anggaran STNK	R5200	Deduction		PT Fortuna Mandiri Berdikari
Asuransi Phansi	ALJOK	Allowance		PT Fortuna Mandiri Berdikari
BONUS	BONUS_MIN	Separate Payment		PT Fortuna Mandiri Berdikari
BONUS PK	BONUSPK_MIN	Separate Payment		PT Fortuna Mandiri Berdikari
BPJS PERUSAHAAN (10.24%)	BPJS_COMP	Gross		PT Fortuna Mandiri Berdikari
BPJS Pension base	BASIC_BPJSIP	Calculation		PT Fortuna Mandiri Berdikari
BPJS base	BASIC_BPJS	Calculation		PT Fortuna Mandiri Berdikari
BPJS-IP Karyawan	DEPEMP	Deduction		PT Fortuna Mandiri Berdikari
BPJS-IP Perusahaan	ALIP	Allowance		PT Fortuna Mandiri Berdikari
BPJS-Kes Karyawan	DEBEMP	Deduction		PT Fortuna Mandiri Berdikari

Gambar 3.2.34. *Structure Monthly*

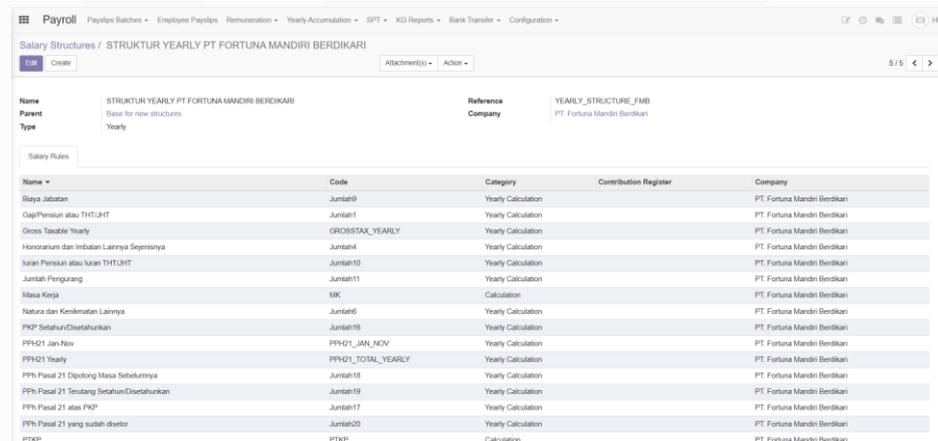
Gambar 3.2.34 merupakan tampilan konfigurasi struktur gaji bulanan (*Structure Monthly*) dalam modul *Payroll* Odoo yang digunakan oleh PT Fortuna Mandiri Berdikari. Struktur ini merupakan bagian penting dalam sistem manajemen penggajian perusahaan, karena menjadi dasar perhitungan slip gaji karyawan setiap bulan.

Struktur ini terdiri dari sejumlah aturan gaji (*salary rules*) yang telah ditentukan dan diklasifikasikan ke dalam beberapa kategori, antara lain *Deduction* (potongan), *Allowance* (tunjangan), *Calculation* (*perhitungan*), dan *Separate Payment* (pembayaran terpisah). Masing-

masing komponen memiliki kode dan nama yang unik untuk memudahkan identifikasi dan pemrosesan otomatis oleh sistem

Komponen potongan (*deduction*) mencakup berbagai jenis cicilan seperti angsuran asuransi, pinjaman, hingga STNK kendaraan dinas. Sementara itu, komponen tunjangan mencakup pembayaran bonus dan asuransi premi. Terdapat pula komponen perhitungan administratif seperti biaya pengelolaan bonus dan THR. Keberadaan kategori *Separate Payment* menandakan adanya komponen yang dibayarkan di luar gaji pokok bulanan.

Struktur ini menunjukkan tingkat fleksibilitas dan kompleksitas sistem ERP Odoo dalam mengakomodasi kebijakan penggajian perusahaan secara menyeluruh. Dengan mengelompokkan setiap aturan secara sistematis, perusahaan dapat memastikan proses penggajian berlangsung otomatis, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Name	Code	Category	Contribution Register	Company
Biaya Jabatan	Jumlah9	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
Gaji Pensun atau THJTJHT	Jumlah1	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
Gross Taxable Yearly	GROSSTAX_YEARLY	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
Honorarium dan Imbalan Lainnya Sejenisnya	Jumlah4	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
Juran Pensun atau Juran THJTJHT	Jumlah10	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
Jumlah Pengurang	Jumlah11	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
Masa Kerja	MK	Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
Natura dan Konsekuensi Lainnya	Jumlah6	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
PKP Seluruh/Disebutkan	Jumlah16	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
PPH21 Jan-Nov	PPH21_JAN_NOV	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
PPH21 Yearly	PPH21_TOTAL_YEARLY	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
PPH Pasal 21 Dipotong Masa Sebelumnya	Jumlah13	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
PPH Pasal 21 Terutang Setelah/Disebutkan	Jumlah19	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
PPH Pasal 21 atau PKP	Jumlah17	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
PPH Pasal 21 yang sudah dibeat	Jumlah20	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
PTKP	PTKP	Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari

Gambar 3.2.35. *Salary Structure Yearly*

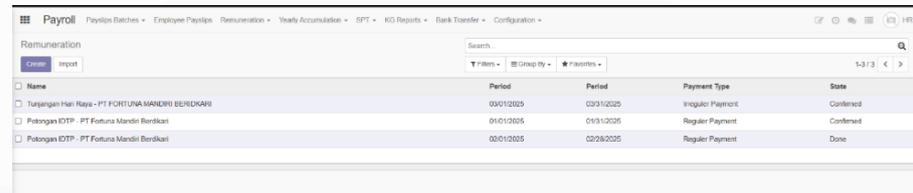
Gambar 3.2.35 menampilkan konfigurasi struktur penggajian tahunan (*Salary Structure Yearly*) yang digunakan oleh PT Fortuna Mandiri Berdikari melalui modul Payroll pada sistem ERP Odoo. Struktur ini diberi nama *STRUKTUR YEARLY PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI* dan difungsikan untuk melakukan perhitungan penghasilan serta potongan karyawan dalam skala waktu tahunan.

Struktur ini terdiri dari berbagai komponen yang diklasifikasikan dalam kategori *Yearly Calculation*, yang berarti seluruh isi di dalamnya dihitung berdasarkan akumulasi data sepanjang tahun berjalan. Komponen-komponen tersebut mencakup aspek penting dalam proses pelaporan pajak dan penghasilan tahunan, seperti Gaji/Pensiun atau THT/JHT, Biaya Jabatan, Honorarium, hingga perhitungan PPh 21 (Pajak Penghasilan Pasal 21).

Setiap komponen dalam struktur ini memiliki kode identifikasi tertentu (misalnya: Jumlah1, Jumlah9, PPH21_TOTAL_YEARLY) yang digunakan sistem untuk menjalankan proses perhitungan secara otomatis. Istilah seperti *Gross Taxable Yearly* dan Penghasilan Bruto menunjukkan jumlah penghasilan kotor yang dikenakan pajak selama satu tahun, sedangkan Penghasilan Tidak Kena Pajak dan Jumlah Pengurang berfungsi sebagai dasar dalam menghitung penghasilan bersih (Penghasilan Neto) yang menjadi acuan utama dalam kalkulasi pajak.

Data perbandingan dengan penghasilan dari periode sebelumnya. Komponen seperti PKP Setahun dan PPH21 Jan-Nov menunjukkan bahwa sistem mendukung integrasi data bulanan ke dalam perhitungan tahunan yang lebih menyeluruh. Struktur penggajian tahunan ini dirancang untuk memastikan seluruh proses perhitungan penghasilan dan kewajiban pajak tahunan dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan regulasi perpajakan yang berlaku. Odoo menyediakan fleksibilitas dalam mendefinisikan dan mengelola komponen-komponen tersebut, sehingga perusahaan dapat meningkatkan efisiensi administrasi penggajian serta memastikan kepatuhan terhadap ketentuan yang ditetapkan oleh otoritas perpajakan.

7. Remuneration



The screenshot shows the Odoo Payroll Remuneration module interface. It features a search bar, filters, and a table with the following data:

Name	Period	Period	Payment Type	State
Tunjangan Hari Raya - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	03/01/2025	03/31/2025	Irregular Payment	Confirmed
Potongan IDTP - PT Fortuna Mandiri Berdikari	01/01/2025	01/31/2025	Regular Payment	Confirmed
Potongan IDTP - PT Fortuna Mandiri Berdikari	02/01/2025	02/28/2025	Regular Payment	Done

Gambar 3.2.36. Remuneration

Pada gambar 3.2.36 ditampilkan menu *Remuneration* pada modul Payroll Odoo yang digunakan oleh PT Fortuna Mandiri Berdikari. Menu ini dimanfaatkan untuk mengelola berbagai jenis pembayaran tambahan di luar gaji pokok karyawan, seperti potongan khusus maupun tunjangan insidental. Dalam tampilan tersebut, terdapat tiga jenis remunerasi, yaitu Tunjangan Hari Raya serta Potongan Izin Diluar Tanggungan Perusahaan untuk bulan Januari dan Februari 2025. Masing-masing data remunerasi disertai dengan informasi mengenai periode pembayaran, jenis pembayaran (*Payment Type*), dan status proses (*State*), seperti "*Confirmed*" atau "*Done*".

Status *Confirmed* menunjukkan bahwa remunerasi telah dijadwalkan dan tersedia dalam sistem untuk periode tersebut. Sementara itu, status *Done* menunjukkan bahwa proses pembayaran remunerasi pada bulan tersebut telah selesai dilaksanakan dan terekam dalam sistem.

Perbedaan dalam daftar remunerasi tersebut dapat dilihat dari jenis pembayaran yang digunakan, yaitu *Irregular Payment* dan *Regular Payment*. *Regular Payment* merujuk pada pembayaran yang dilakukan secara rutin dan terjadwal. Jenis pembayaran ini sudah menjadi bagian dari struktur gaji bulanan dan diproses secara otomatis oleh sistem. Sebaliknya, *Irregular Payment* adalah pembayaran yang tidak dilakukan secara berkala, seperti Tunjangan Hari Raya. Pembayaran tersebut hanya diberikan pada waktu tertentu sesuai dengan kebijakan

perusahaan dan biasanya dikelola secara terpisah dari proses penggajian reguler.

a) Potongan Izin Diluar Tanggungan Perusahaan (IDTP)

NIK Employee	Employee ID	Valid From	Valid To	Contract	Company	PA Admin	Payment Type
00000000000000000000	00000000000000000000	02/01/2025	02/28/2025	00000000000000000000	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	00000000000000000000	Regular Payment
00000000000000000000	00000000000000000000	02/01/2025	02/28/2025	00000000000000000000	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	00000000000000000000	Regular Payment
00000000000000000000	00000000000000000000	02/01/2025	02/28/2025	00000000000000000000	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	00000000000000000000	Regular Payment
00000000000000000000	00000000000000000000	02/01/2025	02/28/2025	00000000000000000000	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	00000000000000000000	Regular Payment
00000000000000000000	00000000000000000000	02/01/2025	02/28/2025	00000000000000000000	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	00000000000000000000	Regular Payment
00000000000000000000	00000000000000000000	02/01/2025	02/28/2025	00000000000000000000	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	00000000000000000000	Regular Payment
00000000000000000000	00000000000000000000	02/01/2025	02/28/2025	00000000000000000000	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	00000000000000000000	Regular Payment
00000000000000000000	00000000000000000000	02/01/2025	02/28/2025	00000000000000000000	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	00000000000000000000	Regular Payment
00000000000000000000	00000000000000000000	02/01/2025	02/28/2025	00000000000000000000	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	00000000000000000000	Regular Payment
00000000000000000000	00000000000000000000	02/01/2025	02/28/2025	00000000000000000000	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	00000000000000000000	Regular Payment

Gambar 3.2.37. IDTP

Gambar 3.2.37 menampilkan halaman detail dari Potongan IDTP PT Fortuna Mandiri Berdikari pada menu *Remuneration* di sistem Odoo. Potongan IDTP merupakan salah satu jenis potongan gaji yang dapat diberlakukan oleh perusahaan pada periode tertentu sesuai kebutuhan, dan pada tampilan ini berlaku untuk periode 1 Februari 2025 hingga 28 Februari 2025. Jenis pembayaran yang digunakan adalah *Regular Payment*, yang menunjukkan bahwa potongan ini termasuk dalam struktur pembayaran gaji reguler dan akan diproses secara otomatis oleh sistem apabila aktif pada periode berjalan.

Daftar karyawan yang terkena potongan tersebut. Informasi yang ditampilkan meliputi *NIK Employee*, *Employee ID*, tanggal berlaku (*Valid From dan Valid To*), kontrak kerja, serta nama *Payroll Admin* yang bertanggung jawab. Seluruh data karyawan yang tercantum dalam tabel menunjukkan bahwa potongan IDTP telah diatur untuk diterapkan pada periode Februari 2025 dan akan berlaku untuk seluruh individu yang terdaftar.

b) Tunjangan Hari Raya

The screenshot displays the Odoo Payroll interface for configuring a remuneration item. The title is 'Remuneration / Tunjangan Hari Raya - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI'. The configuration details are as follows:

Name	Period	Company
Tunjangan Hari Raya - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	03/01/2025 To 03/31/2025	PT Fortuna Mandiri Berdikari

Payment Type: Irregular Payment
Payroll Admin: [Name]

Below the configuration, there is a table listing the employees eligible for this payment:

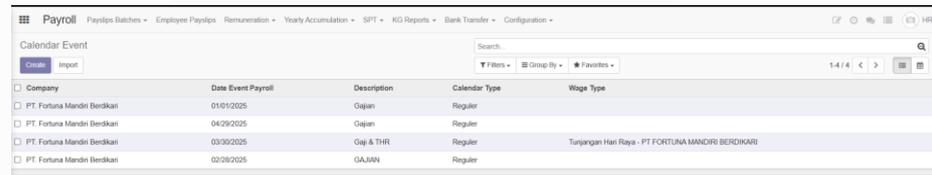
NIK Employee	Employee ID	Valid From	Valid To	Contract	Company	PA Admin	Payment Type
[Redacted]	[Redacted]	03/01/2025	03/31/2025	[Redacted]	PT Fortuna Mandiri Berdikari	[Redacted]	Irregular Payment
[Redacted]	[Redacted]	03/01/2025	03/31/2025	[Redacted]	PT Fortuna Mandiri Berdikari	[Redacted]	Irregular Payment
[Redacted]	[Redacted]	03/01/2025	03/31/2025	[Redacted]	PT Fortuna Mandiri Berdikari	[Redacted]	Irregular Payment
[Redacted]	[Redacted]	03/01/2025	03/31/2025	[Redacted]	PT Fortuna Mandiri Berdikari	[Redacted]	Irregular Payment
[Redacted]	[Redacted]	03/01/2025	03/31/2025	[Redacted]	PT Fortuna Mandiri Berdikari	[Redacted]	Irregular Payment
[Redacted]	[Redacted]	03/01/2025	03/31/2025	[Redacted]	PT Fortuna Mandiri Berdikari	[Redacted]	Irregular Payment
[Redacted]	[Redacted]	03/01/2025	03/31/2025	[Redacted]	PT Fortuna Mandiri Berdikari	[Redacted]	Irregular Payment
[Redacted]	[Redacted]	03/01/2025	03/31/2025	[Redacted]	PT Fortuna Mandiri Berdikari	[Redacted]	Irregular Payment
[Redacted]	[Redacted]	03/01/2025	03/31/2025	[Redacted]	PT Fortuna Mandiri Berdikari	[Redacted]	Irregular Payment
[Redacted]	[Redacted]	03/01/2025	03/31/2025	[Redacted]	PT Fortuna Mandiri Berdikari	[Redacted]	Irregular Payment

Gambar 3.2.38. Tunjangan Hari Raya

Gambar 3.2.38 menampilkan rincian remunerasi berupa Tunjangan Hari Raya (THR) yang dikelola melalui sistem Payroll Odoo oleh PT Fortuna Mandiri Berdikari. THR ini diberikan untuk periode 1 Maret 2025 hingga 31 Maret 2025 dan dikategorikan sebagai *Irregular Payment*, yang berarti pembayaran ini bersifat tidak rutin dan hanya dilakukan pada waktu tertentu, biasanya menjelang hari raya keagamaan sesuai ketentuan perusahaan dan peraturan ketenagakerjaan.

Daftar karyawan penerima THR lengkap dengan data seperti *NIK*, *Employee ID*, tanggal mulai dan berakhirnya masa berlaku pembayaran, kontrak kerja, serta nama *Payroll Admin* yang mengelola proses tersebut. Seluruh karyawan yang tercantum akan menerima pembayaran THR selama mereka masih aktif dalam periode yang ditentukan.

8. *Calendar Event*



The screenshot shows the 'Calendar Event' interface in the Odoo Payroll module. It features a search bar, filters, and a table with the following data:

Company	Date Event Payroll	Description	Calendar Type	Wage Type
<input type="checkbox"/> PT. Fortuna Mandiri Berdikari	01/01/2025	Gajian	Reguler	
<input type="checkbox"/> PT. Fortuna Mandiri Berdikari	04/29/2025	Gajian	Reguler	
<input type="checkbox"/> PT. Fortuna Mandiri Berdikari	03/30/2025	Gaji & THR	Reguler	Tunjangan Hari Raya - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI
<input type="checkbox"/> PT. Fortuna Mandiri Berdikari	02/28/2025	GAJIAN	Reguler	

Gambar 3.2.39. *Calendar Event*

Gambar 3.2.39 menampilkan menu *Calendar Event* pada modul Payroll di sistem Odoo milik PT Fortuna Mandiri Berdikari. Menu ini berfungsi untuk mengatur jadwal pelaksanaan proses penggajian (*payroll*) Dengan fitur ini, perusahaan dapat menentukan tanggal-tanggal terkait pembayaran gaji maupun tunjangan lainnya. Pada tabel tersebut, ditampilkan informasi mengenai tanggal pelaksanaan penggajian (*Date Event Payroll*), deskripsi kegiatan (*Description*), jenis kalender (*Calendar Type*), dan jenis pembayaran (*Wage Type*). Misalnya, pada tanggal 30 Maret 2025 terdapat kegiatan "Gaji & THR" dengan jenis pembayaran berupa tunjangan hari raya pt fortuna mandiri berdikari, yang berarti pada tanggal tersebut dilakukan penggajian sekaligus pemberian THR kepada karyawan. Sementara itu, tanggal-tanggal lainnya, seperti 01 Januari, 28 Februari, dan 29 April 2025, digunakan untuk proses penggajian reguler bulanan.

9. Payslip Employee

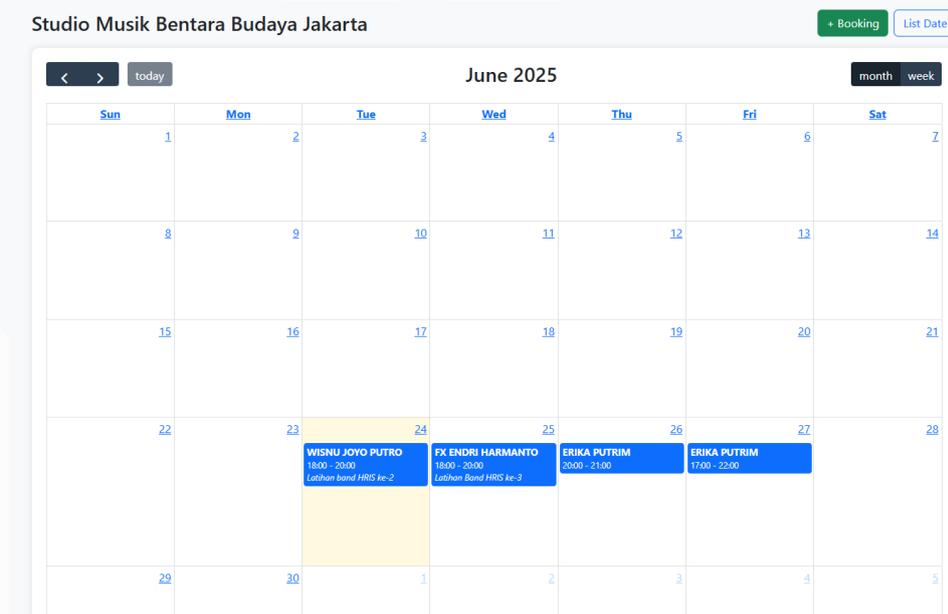
SLIP PEMBAYARAN GAJI			
NIK	: 000000	Tanggal Slip	: February 2025
Nama	: BERNARDUS FERDINANDUS HIRLANDA	Status Pajak	: 0%
Badan Usaha	: PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Lokasi	: Yogyakarta
Unit	:	Departemen	: MARKETING
<hr/>			
Gaji	:		
BPJS PERUSAHAAN (10.24%)	:		
			(+)
Sub Jumlah			
Pot. BPJS Tenaga Kerja (JKK & JHT) (EE & ER)	:		
Pot. BPJS Pensiun (JP) (EE & ER)	:		
Pot. BPJS Kesehatan (EE & ER)	:		
			(-)
Jumlah Potongan			
Jumlah(1)	:		
<hr/>			
JUMLAH DITERIMAKAN	:		
Jml Dibayar Giro/Transfer	:		
Penyusun	:		

Gambar 3.2.40. Payslip Employee

Gambar 3.2.40 memperlihatkan contoh slip pembayaran gaji untuk bulan Februari 2025 milik salah satu karyawan PT Fortuna Mandiri Berdikari. Slip ini memuat informasi detail terkait penghasilan karyawan, meliputi gaji pokok, kontribusi BPJS yang ditanggung perusahaan (10,24%), serta berbagai potongan yang menjadi tanggungan karyawan, seperti potongan BPJS Tenaga Kerja (JKK & JHT), BPJS Pensiun (JP), dan BPJS Kesehatan. Setelah seluruh komponen potongan dikalkulasi, sistem menghasilkan jumlah akhir yang akan diterima oleh karyawan melalui transfer bank. Selain mencantumkan informasi identitas, unit kerja, dan lokasi, slip ini juga menunjukkan transparansi pengelolaan *payroll* di perusahaan. Proses distribusi slip dilakukan secara otomatis melalui sistem Odoo, di mana slip gaji akan langsung dikirimkan ke email masing-masing karyawan.

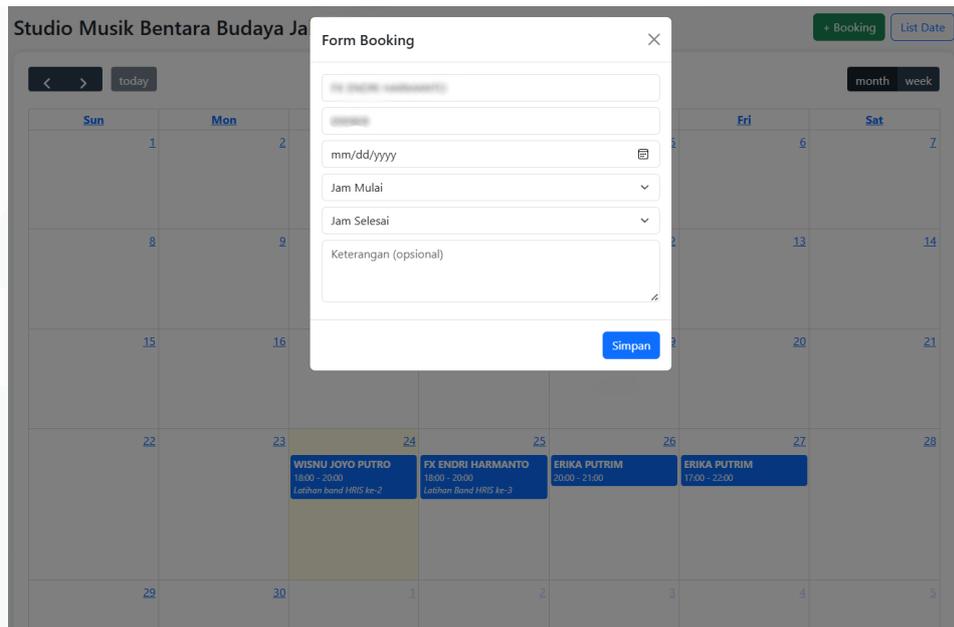
3.2.3. Minor Project : Rancang sistem booking Studio Musik Bentara Budaya Jakarta berbasis website

Minor project ini bertujuan untuk merancang sistem pemesanan (*booking*) Studio Musik Bentara Budaya Jakarta. Sistem ini dikembangkan menggunakan *framework CodeIgniter* (CI) dan saat ini masih berada pada tahap pre-implementasi. Pengujian dan pengembangan dilakukan secara lokal melalui *localhost* sebelum sistem diterapkan secara menyeluruh.



Gambar 3.2.42. Kalender *Booking*

Pada gambar 3.2.42 ditampilkan kalender interaktif yang menyajikan informasi pemesanan studio secara visual. Kalender ini menampilkan nama pengguna dan waktu *booking* secara langsung pada setiap tanggal yang telah dipesan. Fitur ini dirancang untuk memudahkan proses pemantauan jadwal secara menyeluruh. Tampilan visual ini juga membantu menghindari terjadinya konflik jadwal serta mempermudah pengguna dalam mengetahui ketersediaan waktu pemakaian studio.



Gambar 3.2.43. *Form Booking*

Gambar 3.2.43 tersebut menunjukkan antarmuka *form* pemesanan pada sistem booking Studio Musik Bentara Budaya Jakarta. Form ini ditampilkan dalam bentuk *popup* yang muncul ketika pengguna memilih opsi “+ Booking”. Komponen ini digunakan untuk menginput data pemesanan penggunaan studio melalui antarmuka sistem. Formulir pemesanan terdiri atas beberapa bagian input, antara lain:

1. Identitas Karyawan: Terdiri atas nama dan Nomor Induk Karyawan (NIK) yang ditampilkan secara otomatis berdasarkan data pengguna yang telah login melalui sesi (*session login*). Informasi ini digunakan sebagai identitas unik dalam setiap proses pemesanan (informasi NIK disamarkan pada gambar).
2. Tanggal Pemesanan: Menyediakan fitur *date picker* untuk memudahkan pengguna dalam memilih tanggal penggunaan studio.
3. Jam Mulai: Menu *dropdown* yang digunakan pengguna untuk menentukan waktu awal pemakaian studio.
4. Jam Selesai: Menu *dropdown* untuk menentukan waktu berakhirnya sesi pemakaian.

5. Keterangan (opsional): Kolom teks bebas yang dapat diisi dengan informasi tambahan mengenai aktivitas, seperti “Latihan band”.

Setelah seluruh data diisi dengan lengkap, pengguna dapat menekan tombol “Simpan” untuk menyimpan informasi pemesanan ke dalam basis data. Data yang telah tersimpan akan ditampilkan secara otomatis pada tampilan kalender utama, sehingga seluruh pengguna dapat memantau jadwal studio secara *real time*. Penerapan *form* ini bertujuan untuk menyederhanakan proses pemesanan, meningkatkan efisiensi administratif, serta sistem ini mendukung transparansi dalam penggunaan fasilitas studio oleh seluruh pengguna.

Studio Musik Bentara Budaya Jakarta + Booking

Nama	NIK	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi	Status	Waktu Cancel	Waktu Booking	Aksi
		2025-06-23	12:00	13:00	1	Aktif	-	2025-06-22 16:18:32.000	<input type="button" value="Batalkan"/>
		2025-06-23	16:00	18:00	2	Aktif	-	2025-06-22 16:19:35.000	
		2025-06-23	18:00	19:00	1	Dibatalkan	2025-06-23 14:25:29.000	2025-06-23 14:19:05.000	
		2025-06-23	18:00	19:00	1	Dibatalkan	2025-06-23 16:38:57.000	2025-06-23 14:36:29.000	
		2025-06-23	19:00	22:00	3	Aktif	-	2025-06-23 14:16:36.000	
		2025-06-24	16:00	18:00	2	Dibatalkan	2025-06-23 14:25:35.000	2025-06-22 16:27:15.000	
		2025-06-24	18:00	20:00	2	Aktif	-	2025-06-22 16:44:54.000	
		2025-06-25	18:00	20:00	2	Aktif	-	2025-06-22 16:41:53.000	<input type="button" value="Batalkan"/>
		2025-06-26	17:00	20:00	3	Dibatalkan	2025-06-23 16:38:52.000	2025-06-22 16:43:24.000	
		2025-06-26	20:00	22:00	2	Dibatalkan	2025-06-23 14:09:32.000	2025-06-22 16:47:56.000	
		2025-06-26	20:00	21:00	1	Aktif	-	2025-06-23 14:11:03.000	
		2025-06-26	21:00	22:00	1	Dibatalkan	2025-06-23 14:10:52.000	2025-06-23 14:10:22.000	
		2025-06-27	17:00	22:00	5	Aktif	-	2025-06-23 14:08:20.000	

Gambar 3.2.44. *List Date*

Gambar 3.2.44 menampilkan antarmuka daftar pemesanan (*booking list*) pada sistem booking Studio Musik Bentara Budaya Jakarta. Tampilan ini disusun dalam bentuk tabel yang menyajikan informasi lengkap terkait aktivitas reservasi studio oleh pengguna.

Tabel terdiri atas beberapa kolom informasi, yaitu:

1. Nama dan NIK: Menampilkan nama karyawan beserta Nomor Induk Karyawan sebagai identitas unik dalam sistem.

2. Tanggal: Menunjukkan hari pelaksanaan pemesanan studio.
3. Jam Mulai dan Jam Selesai: Menyatakan waktu penggunaan studio dalam satu hari.
4. Durasi: Menginformasikan lamanya waktu pemakaian dalam satuan jam.
5. Status: Menyatakan kondisi pemesanan, apakah masih aktif atau telah dibatalkan.
6. Waktu Cancel: Ditampilkan apabila pemesanan dibatalkan, sebagai pencatatan waktu pembatalan.
7. Waktu Booking: Mencatat waktu ketika pemesanan dilakukan oleh pengguna.
8. Aksi: Menyediakan tombol “Batalkan” yang dapat digunakan untuk membatalkan pemesanan yang masih aktif.

Fitur ini dirancang untuk memberikan kemudahan dalam pemantauan, verifikasi, dan pengelolaan data pemesanan secara terstruktur. Dengan adanya informasi status dan waktu pemesanan, sistem ini mampu mendukung transparansi serta meminimalkan potensi kesalahan atau konflik jadwal. Selain itu, tampilan tabel seluruh aktivitas pemesanan terdokumentasi dengan baik dan mudah ditinjau kembali apabila diperlukan.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalankan tugas magang dalam proses penggajian pada *payroll* menggunakan sistem Odoo, ditemukan beberapa kendala teknis yang berdampak pada kelancaran operasional. Salah satu kendala utama terjadi saat melakukan proses *compute sheet*, yaitu proses perhitungan otomatis

gaji karyawan. Permasalahan muncul ketika sistem dihadapkan pada beban pemrosesan data dalam jumlah besar secara bersamaan.

1. Sistem mengalami penurunan performa secara signifikan ketika jumlah karyawan yang diproses melebihi batas kapasitas optimal 20 data. Hal ini mengakibatkan proses perhitungan gaji berjalan lambat, bahkan dalam beberapa kasus berujung pada kegagalan proses secara menyeluruh.
2. Beban pemrosesan yang tinggi menyebabkan sistem tidak dapat menyelesaikan komputasi dalam satu kali eksekusi. Proses harus diulang beberapa kali atau dibagi menjadi beberapa sesi untuk menghindari *crash*, yang pada akhirnya menimbulkan keterlambatan dalam penyelesaian administrasi penggajian.
3. Kegagalan sistem saat proses *compute sheet* dapat memengaruhi keakuratan hasil perhitungan penggajian. Kondisi ini berisiko menimbulkan kesalahan dalam jumlah yang harus dibayarkan kepada karyawan, sehingga diperlukan penanganan yang tepat untuk memastikan sistem berjalan sesuai fungsinya.

Permasalahan ini menunjukkan pentingnya evaluasi terhadap kapasitas sistem serta kebutuhan optimalisasi performa, terutama dalam menangani data berskala besar. Selain itu, diperlukan pengaturan ulang proses komputasi atau alternatif teknis seperti pemrosesan bertahap (*batch processing*) agar sistem dapat bekerja lebih stabil dan efisien.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi berbagai kendala teknis yang terjadi selama proses *compute sheet* pada sistem Odoo, dilakukan sejumlah penyesuaian teknis dan operasional untuk memastikan proses penggajian tetap berjalan lancar dan dapat diandalkan. Beberapa solusi yang diterapkan antara lain:

1. Pembatasan Jumlah Data dalam Sekali Proses

Proses *compute sheet* dibatasi maksimal untuk 20 karyawan dalam satu eksekusi untuk mengurangi beban sistem. Pembatasan ini dilakukan dengan cara membagi karyawan ke dalam beberapa kelompok proses, sehingga perhitungan dapat dilakukan secara bertahap tanpa membebani performa server secara berlebihan.

2. Penerapan *Batch Processing*

Sistem diatur untuk menjalankan proses perhitungan gaji secara bertahap (*batch processing*). Dengan metode ini eksekusi dilakukan dalam beberapa tahap kecil yang lebih ringan, sehingga risiko kegagalan proses menurun dan efisiensi pemrosesan meningkat. Dengan metode ini, proses yang sebelumnya berpotensi gagal kini dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih singkat dan stabil.

3. Optimasi Konfigurasi Server

Dapat dilakukan penyesuaian konfigurasi pada server, seperti peningkatan kapasitas RAM ditingkatkan dari 8 gigabyte menjadi 512 gigabyte, serta pengaturan ulang beban proses pada waktu tertentu (*scheduling*). Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem memiliki sumber daya yang memadai untuk menjalankan proses penggajian dalam skala besar.

Dengan penerapan solusi-solusi tersebut, sistem Odoo mampu menangani proses penggajian secara lebih stabil dan efisien. Penerapan ini sekaligus meningkatkan efektivitas sistem dalam memenuhi kebutuhan administrasi kepegawaian perusahaan.